

## **Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

#### **2. Круг заявителей**

Заявителями являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Усть-Коксинский район». Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,6 до 18 лет (включительно).

#### **3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги**

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются:

а) на официальном портале муниципального образования «Усть-Коксинский район» в сети «Интернет» (далее – Портал);

б) при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://gosuslugi.ru>);

в) на информационных стендах, расположенных в здании Администрации;

г) непосредственно в Управлении:

при личном приеме Заявителя (Представителя);

с использованием почтовой, электронной связи, посредством предоставления Заявителю (Представителю) письменных разъяснений;

с использованием средств телефонной связи посредством предоставления Заявителям (Представителям) устных разъяснений.

3.2. При получении письменного обращения по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя (Представителя) в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации письменного обращения.

3.3. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления посредством телефонной связи (лично) должностные лица Управления, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, может предложить Заявителю (Представителю) обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность и наименование Управления, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

3.4. При поступлении вопросов о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления по электронной почте ответ на обращение направляется на адрес электронной почты Заявителя (Представителя) в срок, не превышающий тридцати дней с момента регистрации обращения, либо по выбору Заявителя в иной форме, указанной им в обращении.

3.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления представляется бесплатно.

3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.7. Заявители (Представители) получают также следующую справочную информацию:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также АУ РА «МФЦ» (при наличии соглашения);

справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии);

адрес портала, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

3.8. Справочная информация размещается в текстовой форме на информационных стендах, расположенных в здании Администрации, в электронной форме на портале, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» (далее - ФРГУ) и на Едином портале.

3.9. Должностное лицо Управления обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе в ФРГУ и на соответствующем портале.

3.10. Размещение справочной информации АУ РА «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Администрацией и АУ РА «МФЦ».

Справочная информация предоставляется Заявителям (Представителям) на портале, Едином портале, на информационных стендах в здании управления.

Справочная информация может быть также получена при устном обращении Заявителей (Представителей) в Управление (по телефону или лично).

3.11. Информирование о порядке, формах, месте и способах получения справочной информации осуществляется аналогично информированию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указанному в настоящем подразделе.

## **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

### **5. Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Усть-Коксинский район» (далее - Администрация) в лице Управления образования Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район». Место нахождения Управления образования Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район»: 649490, Республика Алтай, с. Усть-Кокса, ул. Харитошкина д. 6

### **6. Результат исполнения муниципальной услуги.**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение о предоставлении услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня представления документов в Управление. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Портале, в ФРГУ и на Едином портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Портале, а также в соответствующем разделе ФРГУ.

### **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для получения муниципальной услуги.**

Для получения муниципальной услуги Заявитель (его представитель) обращается в уполномоченный орган по месту своего жительства с представлением следующих документов:

- а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (далее – заявление);
- б) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, предусмотренного федеральным законодательством, родителя, ребенка;
- в) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, предусмотренного федеральным законодательством, законного представителя и копия документа, подтверждающего в соответствии с федеральным законодательством полномочия законного представителя (в случае если документы, указанные в настоящем пункте, представляет законный представитель);
- г) копия договора об организации отдыха и оздоровления ребенка согласно примерной форме договора об организации отдыха и оздоровления ребенка, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 23 августа 2018 года N 6 "Об утверждении примерной формы договора об организации отдыха и оздоровления ребенка";

д) копия документа, подтверждающего фактические расходы родителя (законного представителя) на приобретение путевки, выдаваемого в соответствии с федеральным законодательством;

е) отрывной талон путевки, выданный организацией отдыха после пребывания ребенка в этой организации;

ж) справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации, выдаваемая в соответствии с федеральным законодательством;

з) оформленное в соответствии с федеральным законодательством согласие на обработку персональных данных ребенка и родителя (в случае обращения родителя), ребенка и законного представителя (в случае обращения законного представителя).

Заявление и прилагаемые к нему документы по выбору Заявителя могут быть поданы или направлены в Управление лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов посредством Единого портала.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить на Едином портале, на Портале, при устном обращении (по телефону или лично).

#### **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

в) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

г) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

д) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

е) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

ж) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

#### **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

#### **12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, а в электронной форме - в день подачи заявления.

### **13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.**

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Прием заявителей осуществляется в кабинетах Управления образования, кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, который их обслуживает.

Специалистам обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, пишущей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов. Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

### **14. Показатель доступности и качества муниципальной услуги.**

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
  - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлено в электронном виде);
  - удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
  - условия доступа к зданию Управления образования администрации «Усть-Коксинский район»;
  - обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления образования, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;
  - своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.
- возможность записи на прием по телефону.

### **15. Иные требования.**

Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур по почте или по телекоммуникационным сетям.**

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении заявления со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, предоставляет заявителю бланк заявления для заполнения и оказывает консультационную помощь для его заполнения;

вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты получения заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги. В случае поступления документов по почте специалист, ответственный за прием документов, направляет оформленный экземпляр расписки по почте в течение 5 (пяти) рабочих дней.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае не подведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, возвращает ему заявление и представленные им документы.

В случае если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами. При этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), специалист, ответственный за прием документов, оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа, передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью каждого экземпляра мотивированного отказа, вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), передает второй экземпляр мотивированного отказа в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов. Специалист, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы в личное дело в установленном порядке делопроизводства.

Срок исполнения административной процедуры - 5 (пять) рабочих дней. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги возможно в Личном кабинете на ЕПГУ в виде электронного документа.

#### **Раздел IV. Формы контроля над исполнением административного регламента**

##### **16. Контроль за предоставлением муниципальной услуги.**

Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник Управления образования МО «Усть-Коксинский район»

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами Управления образования путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента.

Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образования МО «Усть-Коксинский район» не менее одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся специалистами соответствующего органа в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения(жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста Управления образования, руководителя лагеря. Специалисты Управления образования несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов Управления образования должен быть постоянным.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.**

##### **17. Досудебный порядок обжалования решений и действий органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) руководителя муниципального общеобразовательного учреждения, управления образования, предоставляющих муниципальную услугу, и решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях: - нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов или отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Действия (бездействие) могут быть обжалованы начальником Управления образования МО «Усть-Коксинский район».

Действия (бездействие), решения начальника Управления образования МО «Усть-Коксинский район» может быть обжаловано заместителем Главы Администрации по вопросам социальной политики. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя (специалиста) Управления образования МО «Усть-Коксинский район» муниципального общеобразовательного учреждения (в части соблюдения порядка и сроков выдачи путевки в лагерь с дневным пребыванием), предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) руководителя (специалиста) Управления образования МО «Усть-Коксинский район» муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования п.6. ст. 11.2.210 «ФЗ»

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

-удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах; -отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



