



АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЕНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.12.2024 № 675
г. Каменка

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Каменского района Пензенской области от 22.11.2022г № 677 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.01.2021 № 31 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Каменского района», Уставом Каменского района Пензенской области,

администрация Каменского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», согласно приложению.
2. Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене Каменского района Пензенской области «Вестник Каменского района»
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Каменского района Пензенской области.

И .о. главы Каменского района
Пензенской области



А.С. Мартынов

Приложение
к постановлению администрации
Каменского района Пензенской области
от 23.11.14 № 695



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее –Услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления образования администрации Каменского района Пензенской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие между Управлением образования администрации Каменского района Пензенской области и заявителями на получение Услуги при предоставлении Услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в детском оздоровительном лагере «Берёзка», в лагере «Труда и отдыха «Арчада», в муниципальных общеобразовательных организациях- организациях отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием

Круг Заявителей

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет до 17 лет включительно, проживающих постоянно или временно на территории Каменского района, обратившиеся в Управление образования администрации Каменского района Пензенской области, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Управлении образования администрации Каменского района Пензенской области или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- по телефону Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, МФЦ;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области (<https://uokamenka.uoedu.ru/>), а также при наличии технической возможности в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

- посредством размещения информации на информационных стендах МФЦ.

1.5. Информация по вопросам предоставления Услуги, включает в себя следующие сведения:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- круг заявителей, которым предоставляется Услуга;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения Услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- срок предоставления Услуги;

- порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения Услуги;

- размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами муниципального образования Каменского района;

- порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления Услуги;

- результаты предоставления Услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, специалист МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, специалист МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования заявителя, в том числе обратившегося по телефону, не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, специалист МФЦ подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале и Региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.9. На официальном сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, МФЦ;
- справочные телефоны Управления образования администрации Каменского района Пензенской области;
- адрес официального сайта Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

1.10. В зале ожидания Управления образования администрации Каменского района Пензенской области ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе настоящий Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование Услуги

Краткое наименование Услуги

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2.2. Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3. Услуга включает в себя:

- предоставление бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;
- предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления за родительскую плату.

Результат предоставления Услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Решение о предоставлении путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.4.2. Решение об отказе в предоставлении путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 2.4.1 настоящего пункта, представляется заявителю в виде копии.

Срок предоставления Услуги

2.6. Срок предоставления Услуги не может превышать 14 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении Услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационных Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, МФЦ, на официальных сайтах, Управления образования администрации Каменского района Пензенской области,

МФЦ, на Едином портале и Региональном портале (при наличии технической возможности).

Управление образования администрации Каменского района Пензенской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги на информационном стенде, на официальном сайте Управление образования администрации Каменского района Пензенской области, на Едином портале и Региональном портале (при наличии технической возможности).

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, на информационных стендах МФЦ и на официальном сайте МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их представления

2.8. Для получения Услуги заявитель должен представить самостоятельно:

2.8.1. Заявление о предоставлении Услуги (далее – заявление), в котором должно быть указано: фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя), почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты для связи с заявителем (представителем заявителя - в случае подачи заявления представителем заявителя) (Приложение № 1 к регламенту).

2.8.2. К заявлению о предоставлении Услуги прилагаются:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, - в случае если заявление подается представителем заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка или копия паспорта ребенка (страниц с фамилией, именем, отчеством, регистрацией по месту жительства);

- документ, подтверждающий право на зачисление ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления во внеочередном или первоочередном порядке в соответствии с действующим законодательством.

2.8.3. В случае если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, к заявлению о предоставлении Услуги дополнительно прилагаются документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, и копия документа, удостоверяющего личность указанного лица.

2.8.4. В случае несоответствия фамилии ребенка с фамилией заявителя, дополнительно, по собственной инициативе заявителя предоставляются копии документов, указанных в пункте 2.9 регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,
которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- сведения о заключении (расторжении) брака;
- сведения об установлении отцовства;
- сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства.

В случае непредставления заявителем указанных документов, документы (содержащиеся в них сведения) запрашиваются Управлением образования администрации Каменского района Пензенской области в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При предоставлении Услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пензенской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.10. Заявитель может подать документы, указанные в 2.8. регламента, следующими способами:

- лично по адресу Управления образования администрации Каменского района Пензенской области;

- через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования администрации Каменского района Пензенской области, с момента вступления в силу такого соглашения;

- посредством почтовой связи по адресу Управления образования администрации Каменского района Пензенской области;

- в виде электронного документа, подписанного простой электронной подписью в соответствии с требованиями статьи 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и (или) усиленной квалифицированной электронной

подписью, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.11. В случае направления заявления через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале (при наличии технической возможности);

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Управлении образования администрации Каменского района Пензенской области, МФЦ.

При формировании заявления через Единый портал или Региональный портал (при наличии технической возможности) сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

Заявления на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы направляются:

- в Управление образования администрации Каменского района Пензенской области для предоставления путевок в ДОЛ «Березка», в ЛТО «Арчада», в муниципальные общеобразовательные организации- организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.12.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.12.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

2.13. Основания для приостановления Услуги не предусмотрены.

2.14. В предоставлении Услуги Заявителю может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в организации отдыха детей и их оздоровления.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.15. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставление иных муниципальных услуг.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление Услуги

2.16. Государственная пошлина за предоставление Услуги не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о расчете, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Организации составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме

2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации в день поступления.

2.21. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением заявлению входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством.

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Здания, в которых располагаются помещения Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

2.23. Помещения должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.24. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.25. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.26. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.27. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений о предоставлении Услуги и образцами их заполнения.

2.28. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления Услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- образцы заявлений о предоставлении Услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;
- справочная информация.

2.29. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность

и комфортное пребывание заявителей.

2.30. Предоставление Услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.31. На прилегающей территории зданий, в которых предоставляется Услуга, должны быть выделены не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

2.32. Специалисты Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления Услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления Услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления Услуги.

В помещениях для предоставления Услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, МФЦ оснащается настенной вывеской

или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалисты Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджиками) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.33. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении Услуги с помощью Единого портала и Регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.34. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и предварительная проверка документов, регистрация заявления

о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем;

3.1.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, формирование и направление межведомственных запросов, принятие решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача результата оказания муниципальной услуги заявителю;

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления для получения Услуги

3.2. Основание для начала административной процедуры - поступление в организацию заявления для предоставления Услуги.

3.2.1. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) лично в организацию либо направляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или на адрес электронной почты. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. Работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, проводит предварительную проверку документов:

- устанавливает предмет обращения;
- комплектность документов.

3.2.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов работник организации направляет заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник организации регистрирует заявление в Журнале (форма Журнала разрабатывается организацией самостоятельно), о чем заявитель уведомляется способом, указанным в заявлении.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.5. Критерии принятия решения - соответствие представленных заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, а также Административным регламентом.

3.2.6. Результат административной процедуры - регистрация заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.

3.2.7. Порядок передачи результата - уведомление заявителя в форме, указанной в заявлении, о регистрации заявления о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации.

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления в Журнале.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.1. Основание для начала административной процедуры - поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю (представителю заявителя) по его обращению.

3.3.1. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;
- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;
- наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта приказа и проект ответа заявителю о предоставлении Услуги и зачислении ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления. (Приложение № 2 к регламенту)

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги ответственный исполнитель готовит проект письма на имя заявителя об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа. (Приложение № 3 к регламенту)

Ответственный исполнитель направляет подготовленные проекты приказа и ответа на подпись руководителю организации.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги руководитель организации:

- издает распорядительный акт о зачислении в организацию отдыха детей и их оздоровления
- подписывает письмо на имя заявителя о предоставлении Услуги и зачислении ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, которое регистрируется в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги руководитель организации подписывает письмо на имя заявителя об отказе в предоставлении Услуги, которое регистрируется в установленном порядке.

3.3.4. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8. и 2.9. Административного регламента работник организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления в организацию осуществляет подготовку и направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не

позднее чем за две недели до начала смены.

3.3.6. Критерии принятия решения - соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе настоящему Административному регламенту.

3.3.7. Результат административной процедуры - подписание решения о предоставлении Услуги или отказ в предоставлении Услуги.

3.3.8. Порядок передачи результата - уведомление заявителя о предоставлении Услуги либо отказе в ее предоставлении.

3.3.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Выдача Заявителю результата предоставления Услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения по ней является оформленный и зарегистрированный в установленном порядке один из следующих документов:

- письмо заявителю о предоставлении Услуги и о зачислении ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- письмо заявителю об отказе в предоставлении Услуги.

3.4.1. Должностное лицо организации, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня после принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги извещает заявителя о результате предоставления Услуги.

3.4.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 рабочий день.

3.4.3. Критерии принятия решения - оформленное в установленном порядке решение организации о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.4.5. Результат предоставления Услуги - выдача заявителю результата предоставления Услуги.

3.4.6. Результат направляется заявителю одним из способов, указанном в заявлении:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в организацию;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления;

- по электронной почте.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления в Журнале исходящей документации.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.5.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления Услуги, обращается в организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.5.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

3.5.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.5.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

3.5.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

3.5.4.2. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

3.5.5. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебной корреспонденции, устная и письменная информация ответственных исполнителей, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливается руководителями Управления образования администрации Каменского района Пензенской области.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю

подлежат:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;
- соблюдение положений регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действие (бездействие) должностных лиц или органа, предоставляющего Услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений регламента, нормативных правовых актов Пензенской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Каменского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

4.7. Должностные лица Управления образования администрации Каменского района Пензенской области принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление образования администрации Каменского района Пензенской области, МФЦ либо учредителю МФЦ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, их должностных лиц, муниципальных служащих подается в Управление образования администрации Каменского района Пензенской области и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами Управления образования администрации Каменского района Пензенской области в соответствии с распределением обязанностей.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги

5.6. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, на Едином портале и Региональном портале (при наличии технической возможности).

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме, в том числе посредством электронной почты.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления образования администрации Каменского района Пензенской области, а также их должностных лиц, муниципальных служащих регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 № 212-пП «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В (наименование уполномоченного органа местного самоуправления субъекта Российской Федерации, предоставляющего муниципальную услугу

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____

почтовый адрес _____

адрес электронной почты _____

номер телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить для моего ребенка (Фамилия И.О.) _____
путевку на детский отдых в организацию отдыха детей и их
оздоровления _____ в _____ лагерную смену.

С порядком предоставления путевки на детский отдых в детский лагерь
ознакомлен(а) _____ (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа).
_____ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также
персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления
муниципальной услуги _____ (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ уполномоченным
органом

_____ *наименование*
уполномоченного органа

принято решение о предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления _____.

Дополнительная информация: _____
адрес, дата и времени личного приема Заявителя

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, уполномоченным органом _____ *наименование*
_____ *уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления:

_____.
указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной
подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение