Утверждено приказом
и.о. начальника МКУ ООиМП БМО
от 05.05.2022 г. №190-р

Изменения, вносимые в приказ Муниципального казенного учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа от № 111-р 13.08.2021г. «Об утверждении административного регламента «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»

1) наименование приказа изложить в следующей редакции:

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

2) пункт 1 приказа изложить в следующей редакции:

«Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент).»;

3) наименование административного регламента предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«Организация отдыха детей в каникулярное время»;

4) абзац первый пункта 1.1. изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).»;

5) подраздел «Предмет регулирования административного регламента» раздела «Общие положения» дополнить текстом следующего содержания:

«Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ - региональная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории Амурской области, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://gu.amurobl.ru/;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ»;

6) пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

В качестве заявителей могут выступать:

–Физические лица – один из родителей (законных представителей) детей в возрасте от 6,6 до 15 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях Белогорского муниципального округа (далее - заявитель);

–Представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее – представитель).»;

7) пункт 1.3. изложить в следующей редакции:

«Информация о местах нахождения и графике работы Муниципального казённого учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа (далее также – Отдел образования), муниципальных образовательных организаций (далее – Организация), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графике работы Отдела образования, а также многофункционального центра предоставления муниципальной услуги (далее – МФЦ), справочных телефонах Отдела образования и его структурных подразделений, адресах их электронной почты содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.»;

8) пункт 1.5. изложить в следующей редакции:

«Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

– посредством телефонной связи по номеру МФЦ;
– при личном обращении в МФЦ;
– при письменном обращении в МФЦ;
– при личном обращении в Отдел образования;
– при письменном обращении в Отдел образования;
– Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕГПУ 8-800-100-70-10 и по единому номеру телефона поддержки РГПУ 7(4162)596-286;
– путем публичного информирования.»;

9) последний абзац пункта 1.6. изложить в следующей редакции:

«Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Отдела образования, Организации и МФЦ.»;

10) пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

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

11) подраздел «Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Организации;

МФЦ – в части:

–информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

–прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

–формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные

органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

–передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

–выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

Территориальный отдел Федеральной налоговой службы – в части предоставления сведений о рождении ребенка, сведений об изменении фамилии, имени или отчества, для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Территориальный отдел Федеральной нотариальной палаты – в части предоставления сведений, подтверждающих полномочия Представителя заявителя.

Предоставление муниципальной услуги также обеспечивается в электронной форме посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Амурской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Организации, МФЦ не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

–осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

–представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника иной организации привлеченного уполномоченным многофункциональным центром, в целях повышения территориальной доступности муниципальных услуг, предоставляемых по принципу «одного окна», для реализации функций (далее – иные организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя иной организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

–предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

12) подраздел «Результат предоставления муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) прием документов для приобретения путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, организованных в образовательных организациях Белогорского муниципального округа;

2) мотивированное решение об отказе в приеме документов для приобретения путевки в лагеря с дневным пребыванием детей, организованных в образовательных организациях Белогорского муниципального округа.»;

13) подраздел «Срок предоставления муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Организации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов в Организацию.

В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней за счет автоматизации ряда процедур и действий.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в весенне-летний период.

14) подраздел «Правовые основания для предоставления муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Приказ Минздрава России от 13.06.2018 № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;

Постановление правительства Амурской области от 23.03.2010 № 122 «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и молодёжи в Амурской области».»;

15) подраздел «Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления предусмотрены настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Для получения муниципальной услуги при личном обращении заявитель представляет в Организацию:

– заявление родителей (законных представителей) по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;

– справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ» или «дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций, дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих» или «дети сотрудников городских оздоровительных лагерей дневного пребывания, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»);

–документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган (копия паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление (первый разворот страниц и страница с регистрацией). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

–документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);

–справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»);

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ заявитель представляет в Организацию:

– заявление родителей (законных представителей), формируемое в электронном виде с помощью сервисов ЕПГУ, РПГУ;

– справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ» или «дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций, дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих» или «дети сотрудников городских оздоровительных лагерей дневного пребывания, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»);

–справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»);

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемых к заявлению, направленные заявителем по почте должны быть нотариально удостоверены.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

– единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

– единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.»;

16) раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подразделом «Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия» следующего содержания:

«Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

– Сведения о рождении ребенка;

– Сведения, подтверждающие полномочия Представителя заявителя;

– Сведения об изменении фамилии, имени или отчества, для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество;

Документы, указанные в пункте административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.»;

17) подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

– некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

– представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

– заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

При обращении через ЕПГУ или РПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ или РПГУ в течение 2 (двух) рабочих дней со дня подачи запроса.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.»;

18) подраздел «Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

– заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (возраст ребенка, в отношении которого подано заявление, не соответствует возрасту, установленному для предоставления данной услуги (менее 6,6 лет либо достижение ребенком возраста 16 лет);

– отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования;

– наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

– наличие сведений о лишении родительских прав;

– наличие сведений об ограничении в родительских правах;

– наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

– отсутствие путевок в лагерях с дневным пребыванием детей.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги работником Организации, сотрудником МФЦ принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте настоящего административного регламента.»;

19) подраздел «Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«К услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, относятся:

– получение сведений о рождении ребенка;

– получение сведений, подтверждающие полномочия Представителя заявителя;

– получение сведений об изменении фамилии, имени или отчества, для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.»;

20) подраздел «Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» исключить;

21) подраздел «Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Организацию, через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ.

Срок регистрации запроса, поданного в Организацию, не должен превышать один рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращает заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через многофункциональный центр, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Организацией с копиями необходимых документов.»;

22) раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить подразделом «Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме» следующего содержания:

«В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или РПГУ заявителем заполняется электронная форма запроса в карточке муниципальной услуги на ЕПГУ или РПГУ с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в пункте настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме могут осуществляться:

–предоставление в порядке, установленном настоящим административным регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

–запись на прием в Организацию, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос), а также в случаях, предусмотренных административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;

–осуществление оценки качества предоставления услуги;

–подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ или РПГУ;

–получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ;

– получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ в виде электронного документа;

– взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

– анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

– предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

– направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе 5. настоящего административного регламента.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

– xml – для формализованных документов;

– doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта);

– xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

– pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «3» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-600 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

– «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

– «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

– «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

– сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

– количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

– содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

Файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.»;

23) пункт 2.17. изложить в следующей редакции:

«При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

– сектор информирования и ожидания;

– сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения услуг, в том числе:

–перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

–сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

–размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

–информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

–порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

–информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

–информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

–режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

–иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному порталу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

–регистрации заявителя в очереди;

–учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

–отображения статуса очереди;

–автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

–формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

Площадь сектора информирования и ожидания определяется из расчета не менее 10 квадратных метров на одно окно.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование органа, информацию о режиме работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Обеспечение условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно соответствовать требованиям, установленным законодательством и иными нормативными правовыми актами.»;

24) пункт 2.18. дополнить подпунктами следующего содержания:

«-доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

-отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

-предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ или РПГУ.»;

25) подраздел «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме» раздела «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Предоставление муниципальной услуги может быть организовано через МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя.

При участии МФЦ предоставлении муниципальной услуги, МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

– прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

– передача многофункциональным центром принятых документов от заявителей в орган оказывающий услугу;

– выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через Портал, с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.»;

26) раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению» изложить в следующей редакции:

3.1. «Перечень административных процедур:

3.1.1. прием, проверка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. рассмотрение документов и принятие решения;

3.1.4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием, проверка и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Организацию, в МФЦ или посредством ЕПГУ, РПГУ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – запрос и прилагаемые документы поступают ЕПГУ, РПГУ.

3.2.1. Обращение заявителя посредством ЕПГУ:

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в течении 2 (двух) рабочих дней со дня подачи запроса через ЕПГУ посредством изменения статуса запроса в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.2.2. Обращение заявителя посредством РПГУ:

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен

обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в течении 2 (двух) рабочих дней со дня подачи запроса через РПГУ посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете заявителя на РПГУ.

3.2.3. При поступлении запроса работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления муниципальной услуги проводит предварительную проверку:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет правильность оформления запроса, наличие приложенных электронных образов необходимых документов, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом административного регламента, работник Организации направляет заявителю подписанное электронной подписью работника Организации уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в течении 4 (четырех) рабочих дней со дня подачи запроса через ЕПГУ (РПГУ).

В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник Организации регистрирует запрос.

3.3. Обращение заявителя посредством МФЦ.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МФЦ, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента, работником МФЦ заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист МФЦ выдает заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит опись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

Работник МФЦ сканирует представленные заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в ЕСИА в день его формирования.

3.4. Обращение заявителя в Организацию.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается заявителем в присутствии работника Организации.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом настоящего административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 4 (четырех) рабочих дней со дня получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляется по форме согласно Приложению 4, подписывается работником Организации и выдается заявителю в бумажной форме.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса, поданного в Организацию, не должен превышать один рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращает заявителю.

Результатами административной процедуры являются прием, проверка и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления, по существу.

Срок исполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала осуществления административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом настоящего административного регламента.

Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги.

При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом настоящего административного регламента, могут быть запрошены Организацией в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

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

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных подпунктом настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет до 3 рабочих дня.

Рассмотрение документов и принятие решения

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Организацией полного комплекта документов, необходимых для принятия решения (за исключением сведений (документов, информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций – данные сведения Организация получает самостоятельно).

Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные заявителем в Организацию, в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления от заявителя заявления и документов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок принятия решения сокращается до 1 (одного) рабочего дня за счет автоматизации ряда процедур и действий.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней. В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок принятия решения сокращается до 1 (одного) рабочего дня за счет автоматизации ряда процедур и действий.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.7. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

–в личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

–по электронной почте;

–заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности

результата предоставления муниципальной услуги посредством:

а) сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

в) в Организации

г) в МФЦ.

3.7.1. Способы получения результата муниципальной услуги:

В Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В МФЦ на бумажном носителе (если результат предоставления услуги был заявлен в личном кабине на РПГУ). В любом МФЦ заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В Организации

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя,

осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным актом Организации.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.8.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

3.8.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

–заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

–исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

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

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) о предоставлении муниципальной услуги (путевка) или решения об отказе (результат услуги) в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Организация в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю уведомление с указанием причины отказа (способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления).

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 (десять) рабочих дней.

В случае представления заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ максимальный срок направления решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги сокращается до 1 (одного) рабочего дня за счет автоматизации ряда процедур и действий.»;

27) приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Общая информация о Муниципальном казённом учреждении Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 205/5
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Кирова 205/5
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	obrbelogorskroo@obr.amurobl.ru
Телефон для справок	8(41641)35-711
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://roobelogorsk.ucoz.ru/

График работы Муниципального казённого учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Вторник	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Среда	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Четверг	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Пятница	8.00-17.00 (12.00-13.00)	9.00-16.00
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

В случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

Общая информация «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области»
отделение в г. Белогорск

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Фактический адрес месторасположения	676850, Амурская обл., г. Белогорск, ул. Партизанская, 31А
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	control@mfc-amur.ru
Телефон для справок	8 (4162) 99-22-22
Телефон-автоинформатор	8 (4162) 99-22-22
Официальный сайт в сети Интернет	https://mfc-amur.ru

График работы по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	с 08-00 до 17-00
Вторник	с 08-00 до 17-00
Среда	с 09-00 до 20-00
Четверг	с 08-00 до 17-00
Пятница	с 08-00 до 17-00
Суббота	с 08-00 до 12-00
Воскресенье	выходной

Общая информация о местонахождении, электронных адресах, сайтах, телефонах муниципальных образовательных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Образовательная организация	Почтовый адрес для направления корреспонденции	Адрес электронной почты для направления корреспонденции, телефон для справок, вызова сотрудника, официальный сайт в сети Интернет
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Васильевки	676821, Амурская область, Белогорский район, с. Васильевка, ул. Школьная 14/а	belroo_school_vasil@obramur.ru http://vassosh.ucoz.net/ 8(41641)93184
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с. Возжаевки	676821, Амурская область, Белогорский район, с. Возжаевка, ул. Школьная, здание 1	belroo_school_1@obramur.ru http://voz-msosh1.ucoz.ru/ 8(41641) 9-65-01
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 с. Возжаевки филиал №2	676836, Амурская область, Белогорский район, с. Заречное, ул. Комсомольская, 12	belroo_school_1f2@obramur.ru http://voz-msosh1.ucoz.ru/ 8(41641) 9-72-39
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с. Возжаевки	676810, Амурская область, Белогорский район, с. Возжаевка, ул. Гагарина, 109	beloroo_school_2_vozjaevka@obramur.ru *http://возжаевка-школа2.белогорск-обр.рф* 8(41641) 9-77-66
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Лохвицы	676806, Амурская область, Белогорский район, с. Лохвицы, ул. Школьная, 73	belroo_school_lokhvf1@obramur.ru http://11klass.do.am/ 8(41641)9-24-27
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Лохвицы филиал	676831, Амурская область, Белогорский район, с. Некрасовка, ул. Садовая, 48	belroo_school_lokhvf1@obramur.ru http://11klass.do.am/ 8(41641)9-25-48

Некрасовский		
Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Никольского	676834, Амурская область, Белогорский район, с. Никольское, пер. Школьный, 2	belroo_school_nikol@obramur.ru http://shnikolskoe.ucoz.ru/ 8(41641)9-53-21
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Нового	676823, Амурская область, Белогорский район, с. Новое, ул. Школьная, 1	belroo_school_nov@obramur.ru http://mokusochnovogo.ucoz.ru/ 8(41641)94-5-15
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа села Томичи	676800, Амурская область, Белогорский район, с. Томичи, ул. Комсомольская, 13	belroo_school_tomichi@obramur.ru http://tomischool.ucoz.net/ 8(41641)9-11-49
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кустанаевки	676806, Амурская область, Белогорский район, с. Кустанаевка, ул.Центральная,34	belroo_school_kustn@obramur.ru http://kustanaevka86.ucoz.ru

28) приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Форма Запроса о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(наименование организации, осуществляющей
_____
образовательную деятельность)
от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))
проживающего (ей) по адресу: _____
_____
(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)
тел.: _____

Заявление

Прошу выделить путёвку в лагерь с дневным пребыванием детей, организованный в _____, с двухразовым питанием с
(наименование учреждения)
_____по _____на _____ оздоровительную смену для моего ребенка _____,_____
(ФИО ребенка, дата рождения)
обучающегося СОШ с._____ класс _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:
1) _____
2) _____
3) _____
4) _____
5) _____
6) _____

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации общеобразовательного учреждения, режимом работы и Правилами внутреннего распорядка оздоровительного учреждения с дневным пребыванием _____ _____ознакомлен(а)
(наименование учреждения)
_____
(подпись)

Даю согласие на обработку, а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение своих персональных данных и персональных данных своего ребенка.

"__" _____ 20__ года _____
(подпись)

29) приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Кому:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
О выделении путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, организованный в образовательной организации Белогорского муниципального округа

от «___»_____20____г. №_____

(наименование образовательной организации, реализующей муниципальную услугу) уведомляет

_____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя)

В том, что Вам выделена путевка в лагерь с дневным пребыванием на вашего ребенка _____,

(ФИО ребенка)

По всем вопросам обращаться по адресу: _____

тел.: _____

Руководитель образовательной организации _____

(ФИО, подпись)

_____

(дата)

30) дополнить приложением 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги следующего содержания:

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Кому:
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
Об отказе в приеме документов, необходимых для выделения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, организованный в образовательной организации Белогорского муниципального округа

от «___»_____20____г. №_____

Рассмотрев заявление _____

(ФИО заявителя)

о выделении путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, организованный в образовательной организации Белогорского муниципального округа на ребенка _____,

(ФИО ребенка)

(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования) уведомляет о том, что Вам отказано в приеме документов, представленных для выделения путевки в лагерь с дневным пребыванием

по следующим основаниям:

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

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

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

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

☐ некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

☐ представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

☐ заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

По всем вопросам обращаться по адресу: _____

тел.: _____

Выдал: _____
(наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника)

_____
(подпись)

_____
(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

_____
(подпись заявителя) (дата)

Руководитель образовательной организации _____
(ФИО, подпись)

31) дополнить приложением 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги следующего содержания:

Приложение № 5
к административному регламенту

предоставления муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

от «___»_____20____г. №_____

Рассмотрев заявление _____
(ФИО заявителя)

о выделении путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, организованный в образовательной организации Белогорского муниципального округа на ребенка _____,
(ФИО ребенка)

(наименование образовательной организации, реализующей основную образовательную программу дошкольного образования) принято решение отказать в выделении путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, организованный в образовательной организация и Белогорского муниципального округа

по следующим основаниям:

☐ заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги (возраст ребенка, в отношении которого подано заявление, не соответствует возрасту, установленному для предоставления данной услуги (менее 6,6 лет либо достижение ребенком возраста 16 лет);

☐ отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории муниципального образования;

☐ наличие сведений о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении;

☐ наличие сведений о лишении родительских прав;

☐ наличие сведений об ограничении в родительских правах;

☐ наличие сведений об отобрании ребенка (детей) при непосредственной угрозе его жизни или здоровью;

☐ отсутствие путевок в лагерях с дневным пребыванием детей.

По всем вопросам обращаться по адресу: _____
тел.: _____

Выдал: _____
(наименование должности с указанием учреждения, фамилия, инициалы сотрудника)

_____
(подпись)

_____
(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в предоставлении услуги.

_____
(подпись заявителя) (дата)

Руководитель образовательной организации _____