



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
БЕЛОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ БЕЛОГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

23.04.2024 № 205-р

г. Белогорск

О внесении изменений в приказ от 18.03.2021 № 111-р  
(в редакции приказа от 05.05.2022 № 190-р)

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**приказываю:**

1. Внести в приказ Муниципального казенного учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа от 18.03.2021 № 111-р «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (в редакции приказа от 05.05.2022 № 190-р) изменения согласно приложению, к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ ООиМП БМО

Г.А. Литвин



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 335051D8023841FDF2AEF78EE4796A70  
Владелец Литвин Галина Анатольевна  
Действителен с 26.09.2023 по 19.12.2024

**Изменения, вносимые в приказ от 18.03.2021 № 111-р  
(в редакции приказа от 05.05.2022 № 190-р)  
(далее по тексту - приказ)**

1) Приложение к приказу изложить в следующей редакции:

**«Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в  
каникулярное время»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего 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 муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

**Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 15 лет, обучающихся в общеобразовательных организациях Белогорского муниципального округа.

1.3. От имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении

документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы Муниципального казённого учреждения Отдел образования и молодежной политики Белогорского муниципального округа (далее также – Отдел образования, ОМСУ, Уполномоченный орган), 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.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) Посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

-на региональном Портале <https://portal.obramur.ru>;

-на едином Портале государственных и муниципальных услуг: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

-на официальном сайте министерства образования и науки Амурской области <https://obr.amurobl.ru> в разделе «Е-услуги»;

-на сайте Муниципального казенного учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа <http://roobelogorsk.ucoz.ru>;

-на официальном сайте отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск.

2) По письменным запросам

Адрес места нахождения и почтовый адрес Муниципального казенного учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги указаны в приложении.

Адрес электронной почты для направления обращений указан в приложении.

Почтовые адреса, адреса электронной почты образовательных организаций, реализующих основную образовательную программу общего образования (далее - Организация), размещаются на их сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3) Посредством телефонной связи.

Номера телефонов Муниципального казенного учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа указаны в приложении.

4) Посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении Муниципального казенного учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, предназначенных для приема обращений и заявлений, и отделения ГАУ «МФЦ Амурской области» в городе Белогорск.

1.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из административного регламента;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Муниципального казенного учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа;

- адреса сайтов и электронной почты Муниципального казенного учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.5. Размещение указанной информации организует Муниципальное казенное учреждение Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа Амурской области, предоставляющий муниципальную услугу.

1.6. На сайте Муниципального казенного учреждения Отдел образования и молодежной политики администрации Белогорского муниципального округа размещается следующая информация:

- административный регламент или извлечения из административного регламента;

- адреса электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график (режим) приёма Заявителей специалистами;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- чёткость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.8. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

2) При информировании по запросам ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

3) При информировании по запросам, поступающим по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организациями, учредителем которых является Отдел образования.

### **Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

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

2.3.1. Организации, учредителем которых является Отдел образования

2.3.2. МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

Организация, 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 определенной 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.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) прием документов для приобретения путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, организованных на базе Организаций;
- 2) мотивированное решение об отказе в приеме документов для приобретения путевки в лагеря с дневным пребыванием детей, организованных на базе Организаций.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Организации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок принятия решения о приеме документов для приобретения путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, организованных на базе Организаций, составляет 3 рабочих дня с момента получения Организацией полного комплекта документов, необходимых для приобретения путевок.

Срок выдачи заявителю принятого Организацией решения составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

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

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

2.5.1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.5.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

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

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

### **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**

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Организацию:

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

– справку с места работы, которая подтверждает фактическое место работы родителя (законного представителя) либо копия трудовой книжки, подающего заявление.

– копию свидетельства о рождении ребенка (в случае расхождения фамилии ребёнка и родителей – документ, подтверждающий смену фамилии) или копию паспорта (детям с 14-ти лет);

– копию паспорта родителя (законного представителя), подающего заявление (первый разворот страниц и страница с регистрацией);

– копия СНИЛС заявителя и ребенка;

– 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»);

– справка с места учебы ребенка.

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.

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

2.8. 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 (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.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. 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 7 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, организованных на базе Организаций.

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. 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 2.10. настоящего административного регламента.

**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**

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.13. Порядок и размер оплаты устанавливается постановлением главы



администрации Белогорского муниципального округа, издаваемым ежегодно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в Организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 15 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через Портал необходимость ожидания в очереди исключается.

**Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в Организацию, через многофункциональный центр.

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, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через многофункциональный центр регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения Организацией с копиями необходимых документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16. При организации предоставления муниципальной услуги в Организации:

Прием заявителей в Организации осуществляется в обособленных местах приема (кабинетах). Рабочие места уполномоченных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать обеспечение ее предоставления в полном объеме.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, либо скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются

информационными стендами, стульями, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

При невозможности обеспечения доступности для инвалидов к помещениям Организаций, в которых предоставляется муниципальная услуга, на сотрудника Организации возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, установленным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

На территории, прилегающей к месторасположению Организации, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.17. 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 portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу 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.

### **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.18. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ, на официальном сайте Отдела образования, на сайте региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

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

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

### **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**

2.19. 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.

2.30. 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, рассмотрение и регистрация в Организации документов, необходимых для предоставления путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, организованных на базе Организаций;

- принятие Организацией решения о приеме документов для приобретения путевок в лагерь с дневным пребыванием детей, организованных на базе Организаций или решения об отказе в приеме документов;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием, рассмотрение и регистрация в Организации документов, необходимых для предоставления путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, организованных на базе Организаций**

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

Обращение осуществляется заявителем лично (в очной 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 2.7. административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) указываются обязательные реквизиты и сведения.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- 1) документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- 2) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- 3) фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- 4) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- 5) документы не исполнены карандашом;

- 6) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за принятие решения.

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.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по

существо.

### **Принятие Организацией решения о приеме документов для приобретения путевок в лагерь с дневным пребыванием детей, организованных на базе Организаций или решения об отказе в приеме документов**

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Организацию полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист Организации, ответственный за принятие решения о приеме документов для приобретения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, организованном на базе Организации, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 административного регламента.

Специалист Организации, ответственный за принятие решения о приеме документов для приобретения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, организованном на базе Организации направляет один экземпляр решения специалисту Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, а второй экземпляр передается в архив Организации.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения Организацией от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, 3 рабочих дня со дня получения из МФЦ полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является принятие Организацией решения о приеме документов для приобретения путевок в лагерь с дневным пребыванием детей, организованных на базе Организаций или решения об отказе в приеме документов для приобретения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, организованных на базе Организаций и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

### **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о приеме документов для приобретения путевок в лагерь с дневным пребыванием детей, организованных на базе Организаций или решения об отказе в приеме документов для приобретения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, организованных на базе Организаций (далее – документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством

отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения о приеме документов для приобретения путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, организованных на базе Организаций или решения об отказе в приеме документов.

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

3.5.1. 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.

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

– 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.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации.

Контроль за деятельностью Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Отделом образования.

Контроль за деятельностью Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования, курирующим работу по социальным вопросам.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на



решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

### **Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалист, ответственный за прием документов, несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Организацию, Отдел образования, правоохранительные и органы муниципальной и государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Организацией, Отделом образования, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти Амурской области, МФЦ, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

### **5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; их работников. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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)	<a href="http://roobelogorsk.ucoz.ru/">http://roobelogorsk.ucoz.ru/</a>
ФИО и должность руководителя органа	Начальник МКУ ООиМП БМО Литвин Галина Анатольевна

**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

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

**Информация о местах нахождения, номерах телефонов и адресах электронной почты муниципальных образовательных организаций Белогорского муниципального округа**

<b>Образовательная организация</b>	<b>Почтовый адрес для направления корреспонденции</b>	<b>Адрес электронной почты для направления корреспонденции, телефон для справок, вызова сотрудника, официальный сайт в сети Интернет</b>
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 <a href="mailto:belvfk.obramur.ru">belvfk.obramur.ru</a> 8(41641)9-31-84
Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с. Возжаевки	676821, Амурская область, Белогорский район, с. Возжаевка, ул. Школьная, здание 1	<a href="mailto:belroo_school_1@obramur.ru">belroo_school_1@obramur.ru</a> <a href="mailto:belsosh1.obramur.ru">belsosh1.obramur.ru</a> 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 <a href="mailto:belsosh1.obramur.ru">belsosh1.obramur.ru</a> 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 <a href="mailto:belsosh2.obramur.ru">belsosh2.obramur.ru</a> 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_lokhv@obramur.ru <a href="mailto:bellvs.obramur.ru">bellvs.obramur.ru</a> 8(41641)9-24-28
Муниципальное	676831, Амурская	belroo_school_lokhvf1@obramur.ru

<p>общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Лохвицы филиал Некрасовский</p>	<p>область, Белогорский район, с. Некрасовка, ул. Садовая, 48</p>	<p><a href="mailto:bellvs.obramur.ru">bellvs.obramur.ru</a> 8(41641)9-25-48</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа села Никольского</p>	<p>676834, Амурская область, Белогорский район, с. Никольское, пер. Школьный, 2</p>	<p><a href="mailto:belroo_school_nikol@obramur.ru">belroo_school_nikol@obramur.ru</a> <a href="mailto:belnlg.obramur.ru">belnlg.obramur.ru</a> 8(41641)9-53-21</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Нового</p>	<p>676823, Амурская область, Белогорский район, с. Новое, ул. Школьная, 1</p>	<p><a href="mailto:belroo_school_nov@obramur.ru">belroo_school_nov@obramur.ru</a> <a href="mailto:belnvg.obramur.ru">belnvg.obramur.ru</a> 8(41641)94-5-15</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа села Томичи</p>	<p>676800, Амурская область, Белогорский район, с. Томичи, ул. Комсомольская, 13</p>	<p><a href="mailto:belroo_school_tomichi@obramur.ru">belroo_school_tomichi@obramur.ru</a> <a href="mailto:beltmh.obramur.ru">beltmh.obramur.ru</a> 8(41641)9-11-49</p>
<p>Муниципальное общеобразовательное автономное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кустанаевки</p>	<p>676806, Амурская область, Белогорский район, с. Кустанаевка, ул.Центральная,34</p>	<p><a href="mailto:belroo_school_kustn@obramur.ru">belroo_school_kustn@obramur.ru</a> <a href="mailto:belknk.obramur.ru">belknk.obramur.ru</a></p>



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  
(наименование учреждения) \_\_\_\_\_, с двухразовым питанием с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ оздоровительную смену  
для \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка  
\_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка, дата рождения)  
обучающегося МОАУ 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)

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)

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)

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 организации 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 7 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 \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)