

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.02.2023 г № 134

с. Кичменгский Городок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района от 20.04.2022 года № 370 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявления в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на исполняющего обязанности начальника управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области И.В.Некипелову.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель главы
Кичменгско-Городецкого
муниципального округа



Handwritten signature

О.В. Китаева

Handwritten notes:
РХ-535
24.02.23

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
по приему заявлений в лагерь с дневным пребыванием
на базе муниципальных образовательных учреждений
для организации отдыха детей в каникулярное время**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время (далее - административный регламент, муниципальная услуга, образовательное учреждение, лагерь) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Прием заявлений осуществляется в целях постановки в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области с целью организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области, либо уполномоченные на то лица (далее - заявители).

1.3. Место нахождения управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области (далее - Уполномоченный орган):

Почтовый адрес: 161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, село Кичменгский Городок, улица Школьная, дом 3 «А».

График работы Уполномоченного органа:

Понедельник	08.30-17.00 Обед 12.30-14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	Выходной
Воскресенье	
Предпраздничные дни	Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

График приема документов: в соответствии с графиком работы.

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: среда, пятница с 9.00 час до 12.00 час.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги (881740)2-17-57

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет», сайт в сети «Интернет»): <https://u15.edu35.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru>.

Сведения о месте нахождения образовательных учреждений, подведомственных Уполномоченному органу, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: secretar-15999@obr.edu35.ru

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа; в сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа;

адрес электронной почты Уполномоченного органа;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, посредством телефонной, почтовой связи или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее трех рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефонной связи, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Уполномоченного органа.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

Сроки начала и окончания приема заявлений определяются постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей для организации отдыха детей в каникулярное время.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время,
- об отказе в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

Уполномоченный орган вправе отказать в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время по основаниям, предусмотренным пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления в муниципальные образовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей для организации отдыха детей в каникулярное время.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 года № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 июля 2017 года № 656 «Об утверждении примерных положений об организации отдыха детей и их оздоровления»;

Уставом администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области.

Положением об управлении образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области.

Настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет (направляет):

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, подписанное заявителем.

Заявление оформляется на русском языке, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Форма заявления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания).

б) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) – при личном обращении;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за услугой уполномоченного на то лица);

г) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом «апостиль» компетентным

органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 года);

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 года;

копия документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и скрепленного гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

д) письменное согласие заявителя на предоставление органами записи актов гражданского состояния информации об усыновлении (удочерении) - в случае, если не представлена копия свидетельства об усыновлении (удочерении) ребенка (если заявитель является усыновителем, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных подпунктом «г» пункта 2.6.1 административного регламента.

е) свидетельство о рождении ребенка, выданное органами записи актов гражданского состояния, копию паспорта (для ребенка с 14 лет, копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации»).

ж) документ, подтверждающий проживание ребенка на территории Кичменгско-Городецкого района (свидетельство о регистрации по месту жительства или пребывания, копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации паспорта ребенка достигшего 14 лет, решение суда об установлении факта проживания на территории Кичменгско-Городецкого района).

3) Заключение об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в лагере с дневным пребыванием, выданное организацией, имеющей лицензию на право осуществления медицинской деятельности.

2.6.2. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в порядке, установленном действующим законодательством.

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в образовательное учреждение либо через уполномоченных представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.6.3. В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме, заявление и приложенные к нему документы подписываются допустимыми видами электронных подписей в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, 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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить следующие документы:

а) свидетельство об усыновлении (удочерении), выданного органами записи актов гражданского состояния, - если заявителем является усыновитель, который не указан в качестве родителя в документах, предусмотренных в подпункте «г» пункта 2.6.1 административного регламента;

б) копию акта органа опеки и попечительства о назначении ребенку опекуна (попечителя) - в случае, если заявителем является опекун (попечитель), приемный родитель;

в) сведения об изменении фамилии, имени или отчества для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

2.7.2. Документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.7.3. Документы, указанные в п. 2.7.1. настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются Уполномоченным органом в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии, сведения содержащиеся в них).

2.7.4. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в порядке, установленном действующим законодательством.

После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. Документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента могут быть представлены заявителем следующими способами:

путем личного обращения в муниципальное образовательное учреждение, подведомственное управлению образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием детей для организации отдыха детей в каникулярное время.

либо через уполномоченных представителей;

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.6. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области,

муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

4) 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 государственной или 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 Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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 года № 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 муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в электронной форме является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время являются:

непредставление документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

в заявлении указаны недостоверные и (или) неполные сведения (неполными сведениями являются незаполненные графы в заявлении, неверными сведениями являются данные, которые не соответствуют данным в документах);

не достижение ребенком возраста 6 лет 6 месяцев;

достижение ребенком возраста 18 лет;

отсутствие у ребенка места жительства на территории Кичменгско-Городецкого района;

наличие у ребенка медицинских противопоказаний.

2.10. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется

2.11. 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 области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) в муниципальное образовательное учреждение, подведомственное управлению образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей для организации отдыха детей в каникулярное время.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы, в течение одного рабочего дня.

Проверка усиленной неквалифицированной и усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного

удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам

с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются: информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги; оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной

электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) принятие решения по предоставлению муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;
- 3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в муниципальное образовательное учреждение, подведомственное управлению образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием детей для организации отдыха детей в каникулярное время (далее - Учреждение), с заявлением и документами; поступление заявления и копии документов в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), почтовым отправлением.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в муниципальное образовательное учреждение, подведомственное управлению образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием детей для организации отдыха детей в каникулярное время, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- 1) текст в заявлении по предоставлению муниципальной услуги поддается прочтению;
- 2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление по предоставлению муниципальной услуги подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в подведомственную организацию вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 15

минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю учреждения для рассмотрения и визирования.

Руководитель учреждения отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за выдачу разрешения на оказание муниципальной услуги.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю учреждения.

Руководитель Учреждения отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за принятие решения по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления по предоставлению муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 день со дня поступления заявления и документов в электронном виде.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о зачислении ребенка в лагерь и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

3.1.2. Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист учреждения, ответственный за выдачу решения на оказание муниципальной услуги.

специалист Учреждения проводит проверку:

1) наличия документов, в том числе в электронном виде (при направлении заявления и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), необходимых для принятия решения о

предоставлении муниципальной услуги;

По итогам проверки документов специалист Учреждения подготавливает либо проект решения о постановке в очередь на зачисление в лагерь с дневным пребыванием в двух экземплярах, либо проект решения об отказе в постановке в очередь на зачисление в лагерь с дневным пребыванием.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано получение решения на оказание муниципальной услуги в электронном виде, специалист Уполномоченного органа подготавливает либо проект решения о постановке в очередь на зачисление в лагерь с дневным пребыванием в электронном виде, либо проект решения об отказе в постановке в очередь на зачисление в лагерь с дневным пребыванием, также в электронном виде.

Подготовленные проекты решений, в том числе в электронном виде, передаются (направляются в электронном виде) специалистом Учреждения руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения проверяет правильность подготовленного специалистом Учреждения проекта решения. В случае согласия и отсутствия замечаний, руководитель Учреждения визирует данные документы.

В случае наличия замечаний у руководителя Учреждения по проекту решения документы возвращаются специалисту с резолюцией о доработке.

Доработанные проекты решений на оказание муниципальной услуги (либо отказа в предоставлении) муниципальной услуги направляются руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения при отсутствии замечаний:

- подписывает решение об отказе в постановке в очередь на зачисление в лагерь с дневным пребыванием на бумажном носителе в двух экземплярах и передает их специалисту Учреждения, ответственного за выдачу решения по оказанию муниципальной услуги;

- в случае, если в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), указано о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью решение об отказе в постановке в очередь на зачисление в лагерь с дневным пребыванием в форме электронного документа;

- либо визирует решение о постановке в очередь на зачисление в лагерь с дневным пребыванием в двух экземплярах и передает их специалисту Учреждения, ответственного за выдачу решения по оказанию муниципальной

услуги;

- в случае, если в заявлении, направленном через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), указано о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью решение о постановке в очередь на зачисление в лагерь с дневным пребыванием в форме электронного документа;

Заявителю подлежит выдаче, направлению (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр решения по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр решения по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в архиве Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного решения на оказание муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) Уполномоченного органа.

В случае поступления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги и необходимости обратиться в уполномоченный орган с оригиналами документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.3.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде и (или) для сверки электронных образов документов с оригиналами (при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов, указанные в п. 2.6.1 настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги и документы, подлежащие выдаче заявителю (разрешение на оказание муниципальной услуги либо отказ в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги);
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с решением на оказание муниципальной услуги либо отказом в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги;
- 6) выдает заявителю разрешение на оказание муниципальной услуги либо отказ в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги;
- 7) вносит запись о выдаче заявителю разрешения на оказание

муниципальной услуги либо отказа в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги в систему электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнал регистрации;

8) отказывает в выдаче решения на оказание муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

Если заявитель, не согласившись с решением по предоставлению муниципальной услуги либо решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение по предоставлению муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче решения по предоставлению муниципальной услуги проставляет отметку об отказе в получении решения по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в Учреждение и отказавшегося получить результат предоставления муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением решения по предоставлению муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;

2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

3) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности));

4) уведомляет заявителя о том, что результат предоставления услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

При установлении расхождений электронных образов документов, направленных в электронной форме, с оригиналами, результат предоставления услуги заявителю не направляется через ЕПГУ, РПГУ, о чем составляется акт.

В случае, если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, отказ в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, РПГУ либо направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче решения по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче такого решения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче решения по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче такого решения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения по предоставлению муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале регистрации.

При наличии в заявлении указания на получение решения по предоставлению муниципальной услуги по почте, специалист Учреждения в течение 1 рабочего дня со дня принятия руководителем Учреждения соответствующего решения направляет его заявителю по почтовому адресу,

указанному в заявлении.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области 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, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 области, муниципальными правовыми актами;

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.

5.3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также работники Уполномоченного органа обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, на основании межведомственных запросов, в многофункциональный центр либо в организацию, указанную в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, либо руководителя Уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

работников Уполномоченного органа – руководителю Уполномоченного органа;

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 области, муниципальными правовыми актами Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес	Адреса мест осуществления образовательной деятельности	Ф.И.О. руководителя	Телефоны, электронная почта	Официальный сайт
1	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального округа Вологодской области «Детский сад общеразвивающего вида «Улыбка» (БДОУ детский сад «Улыбка»)	161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 33	161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 33; 161415, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, село Светица, улица Центральная, дом 2; 161407, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, деревня Слобода, улица Центральная, дом 2.	И.о заведующего Митина Наталья Владимировна	(81740) 2-18-09 <u>secretar-15118@obr.edu35.ru</u>	http://d15118.edu35.ru
2	Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального округа Вологодской области «Детский сад комбинированного вида «Алёнушка» (БДОУ «Детский	161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Мира, дом 10	161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Мира, дом 10; 161409, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, деревня Березовая Гора, улица Центральная, дом	Чекавинская Мария Николаевна	(81740) 2-16-30 <u>secretar-15108@obr.edu35.ru</u>	http://d15108.edu35.ru

сад комбинированного вида «Аленушка»		32; 161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, поселок Находка, улица Полевая, дом 1.	Левинская Лидия Алексеевна	(81740) 2-26-13 secretar- <u>151111@obr.edu35.ru</u>	http://d151111.edu35.ru
3 Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального округа Вологодской области «Детский сад комбинированного вида «Березка» (БДОУ детский сад «Березка»)	161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 5	161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 5а; 161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 3; 161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Пионерская, дом 3а.	Глебова Ольга Владимировна	(81740) 2-15-01 secretar- <u>151114@obr.edu35.ru</u>	http://d151114.edu35.ru
4 Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кичменгско – Городецкого	161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица	161400, Вологодская область, село Кичменгский Городок, улица Строителей, дом 34;			

	<p>муниципального округа Вологодской области «Детский сад общеразвивающего вида «Солнышко» (БДОУ детский сад «Солнышко»)</p>	<p>Строителе, дом 34</p>	<p>161425, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, село Шонга, ул. Сосновая, д. 4.</p>		
5	<p>Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального округа Вологодской области «Детский сад «Ивушка» (БДОУ детский сад «Ивушка»)</p>	<p>161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, деревня Ананино, улица Дорожная, дом 6</p>	<p>161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, деревня Ананино, улица Дорожная, дом 6; 161405, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, деревня Плоская, улица Первомайская, дом 6.</p>	<p>Щеглева Ирина Геннадьевна</p>	<p>(81740) 2-18-74 secretar-15103@obr.edu35.ru http://d15103.edu35.ru</p>
6	<p>Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кичменгско – Городецкого муниципального округа Вологодской области «Детский сад общеразвивающего вида «Рябинка» (БДОУ «Детский сад «Рябинка»)</p>	<p>161404, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, поселок Югский, улица Центральная, дом 15.</p>	<p>161404, Вологодская область, Кичменгско - поселок Югский, улица Центральная, дом 15; 161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, деревня Большое Буртаново, улица Центральная, дом 12.</p>	<p>Новгородцева Ольга Николаевна</p>	<p>(81740) 3-01-24 secretar-15112@obr.edu35.ru http://d15112.edu35.ru</p>

7	<p>Бюджетное дошкольное образовательное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области «Детский сад «Буратино» (БДОУ «Детский сад «Буратино»).</p>	<p>161430, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, село Нижний Енангск, улица Школьная, дом 13.</p>	<p>161430, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, село Нижний Енангск, улица Школьная, дом 13; 161431, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, деревня Олятово, дом 26; 161435, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, село Верхняя Ентала, улица Больничная, дом 4.</p>	<p>Беляева Валентина Ивановна</p>	<p>(81740) 6-11-75 secretar- <u>15107@obr.edu35.ru</u></p>	<p>http://d15107.edu35.ru</p>
8	<p>Бюджетное общеобразовательное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального округа Вологодской области «Захаровская начальная школа – детский сад» (БОУ «Захаровская начальная школа-детский сад»)</p>	<p>161411, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменьга, ул. Центральная, д. 14</p>	<p>161411, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменьга, ул. Центральная, д. 14; 161414, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Сараево, ул. Центральная, д. 41.</p>	<p>Токаревская Ольга Васильевна</p>	<p>8(81740) 3-11-18 secretar- <u>15017@obr.edu35.ru</u></p>	<p>http://s15017.edu35.ru</p>
9	<p>Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Кичменгско-Городецкая средняя школа»</p>	<p>161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий</p>	<p>161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменгский Городок,</p>	<p>Шабакowa Ирина Владимировна</p>	<p>8(81740) 2-12-62</p>	<p>http://s15001.edu35.ru</p>

район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 6																																										
ул. Комсомольская, д. 6; 161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 7; 161407, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, д. Слобода, ул. Центральная, д.2; 161415, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, с. Светица, д.4, д.3; 161414, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, с. Сараево, ул. Центральная, д.41.																																										
161401, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Заречная, д. 38; 161401, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с.																																										
161401 Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Заречная, д. 38																																										
10	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя школа» (МАОУ «Первомайская средняя школа»)																																									

[http://s15004.ed
u35.ru](http://s15004.ed
u35.ru)

8(81740)
2-16-65

Ордина Татьяна
Владимировна

		<p>Кичменгский Городок, ул. Заречная, д. 38А;</p> <p>1614 03, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, д. Курилово, ул. Школьная, д.2;</p> <p>161425, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, с. Шонга, ул. Сосновая, д.8.</p>	<p>Аленевская Светлана Олеговна</p>	<p>8(81740) 3-85-01</p>	<p><a href="http://s15009.ed
u35.ru">http://s15009.ed u35.ru</p>
11	<p>Муниципальное автономное образовательное учреждение «Косковская средняя школа» (МАОУ «Косковская средняя школа»)</p>	<p>161405, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, с. Косково, ул. Дружбы, д. 7</p>	<p>161405, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, с. Косково, ул. Дружбы, д.7</p> <p>161406, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, д. Еловино, ул. Цветочная, д.8.</p>	<p>И.о. директора Шаталов Сергей Геннадьевич</p>	<p>8(81740) 6-12-49 8(81740) 6-12-50</p>
12	<p>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Нижнеанангская средняя школа»</p>	<p>161430, РФ, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий</p>	<p>161430, РФ, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, село</p>	<p>И.о. директора Шаталов Сергей Геннадьевич</p>	<p><a href="http://s15003.ed
u35.ru">http://s15003.ed u35.ru</p>

	(МБОУ «Нижегородская СШ»)	район, село Нижний Енабург, улица Школьная, 31	Нижний Енабург, улица Школьная, 31; 161435, РФ, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Верхняя Ентала, улица Центральная, 38а;		
	13 Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Югская основная школа» (МБОУ «Югская основная школа»)	161404, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, п. Югский, ул. Спортивная, д. 11	161435, РФ, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Верхняя Ентала, улица Центральная, 38в; 161435, РФ, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Верхняя Ентала, улица Центральная, 38 -д.	Митина Ирина Александровна	8(81740) 3-01-18 <a href="http://s15008.ed
u35.ru">http://s15008.ed u35.ru

14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кичменгско – Городецкая специальная (коррекционная) школа-интернат» (МБОУ «Кичменгско-Городецкая СКШИ»)	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 10	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 10	Бубнова Татьяна Николаевна	8(81740) 2-11-44	http://s15021.ed.u35.ru.ru
----	--	--	--	----------------------------	---------------------	---

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования «Кичменгско – Городецкий центр дополнительного образования» (МБОУ ДО «Кичменгско-горodeцкий ЦДО»	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Дошкольная, д. 1 а	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Дошкольная, д. 1 а	Сорокина Надежда Витальевна	8(81740) 2-17-81	secretar-15302@obr.edu 35 Сайт организации http://d15302.edu35.ru/en/
----	---	--	--	-----------------------------	------------------	---

Приложение 2
к Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ
о зачислении ребенка в лагерь

_____ (наименование учреждения)

заявление.

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с "___" "___" 20__ г.
по "___" "___" 20__ г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Образовательное учреждение _____ класс _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Ф.И.О. _____

Телефон домашний: _____ служебный: _____

С Положением об организации лагеря дневного пребывания (иное) и
нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата подачи заявления: "___" "___" 20__ г.

_____ (Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя)

Способ получения ответа:

Почтой

Лично

E-mail

ЛГУ

БОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

