



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Степное

№ 86

21 февраля 2024 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления администрации муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2023 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ставропольского муниципального района от 03 июня 2020 г. № 178 «Об утверждении Административного регламента предоставления образовательными учреждениями Ставропольского муниципального района Ставропольского края услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ставропольского муниципального округа

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.



Глава Ставропольского
муниципального округа

С.В. Иобанов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Степового муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрации Степового муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время» (далее – соответствующее) – Административный регламент, администрации округа, муниципальной муниципальной услуги по организации отдыха детей для получения времени, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) управления образования администрации Степового муниципального округа Ставропольского края (далее – управление образования) и муниципальных образований учреждений Степового муниципального округа Ставропольского края (далее – образовательное учреждение) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением. Административного регламента и документации (внебюджетный) порядок обжалования решений (действий) администрации округа, управления образования, организаций, уполномоченных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей школьного возраста (далее – заявитель).

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся образовательных учреждений.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информации о месте нахождения и графике работы управления образования, образовательных учреждений размещена в информационного –

телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления образования и образовательных учреждений (далее соответственно – официальный сайт управления образования, официальный сайт образовательного учреждения).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется по общеквотным учреждениям.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования:

Управление образования расположено по адресу: 357930, Ставропольский край, Степовский район, с. Степовое, пл. Ленина, 17.

График работы управления образования:

Начало работы - 8.00 час.

Перерыв - с 12.00 до 14.00 час.

Окончание работы - 18.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

В праздничные дни, рабочий день сокращен на 1 час.

1.3.3. Контактные телефоны управления образования: 8 (86563) 31-4-72.

Адрес официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://starpd.ru/>

Адрес электронной почты управления образования:

starpd@yandex.ru.

1.3.4. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений приведены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.5. Муниципальная услуга также оказывается через муниципальное учреждение Степового муниципального округа Ставропольского края «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МУ Степового МО СК «МФЦ»);

Место нахождения: 357930, Ставропольский край, Степовский район, с. Степовое, ул. Красная, д. 1а.

Контактные телефоны: 8 (86546) 31-3-01.

E-mail: stpd26.ru

Время работы МУ Степового МО СК «МФЦ»: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 час.; выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

непосредственно в управлении образованием, образовательных учреждениях и МУ Степногорского МО СК «МФЦ»;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте администрации округа по адресу: <http://www.stepnogorsk.kz> (далее – официальный сайт администрации), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг» (www.26.gov.kz) (далее – Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gov.kz) (далее – Единый портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом образовательного учреждения, МУ Степногорского МО СК «МФЦ» при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо образовательного учреждения, МУ Степногорского МО СК «МФЦ» подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принимающего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан другому (переведён) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами образовательного учреждения, МУ Степногорского МО СК «МФЦ» при личном обращении заявителя, а также посредством телефонной и почтовой связи.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приёма и выдачи документов;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт управления образования или образовательного учреждения, информации о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя и срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления заявления.

На информационном стенде управления образования, в образовательных учреждениях, на официальных сайтах управления образования, образовательных учреждений размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

Административный регламент;

территории и управление образования, образовательное учреждение и МУ Степногорского МО СК «МФЦ»;

наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них;

образцы заявлений (приложения 2 и 4 к Административному регламенту);

перечень документов, предоставляемых заявителем в образовательное учреждение, МУ Степногорского МО СК «МФЦ», требования к этим документам;

блок-схема, содержащая последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к Административному регламенту);

почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты и официальных сайтов;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей и их культурное время»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется администрацией округа, ответственным за предоставление муниципальной услуги является управление образования.

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, реализующими в соответствии с действующей лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательные программы и в соответствии с уставом образовательного учреждения, осуществляет в пределах своих полномочий мероприятия по обеспечению организации отдыха

детей и дополнительное время. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения согласно приложению 1 к Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги управление образования организует и контролирует деятельность образовательных учреждений, указанных в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление детям (обучающимся) путевок и организационных отпусков детей и их оздоровления дневного пребывания (далее – организационно-отпускной период) и путевок (компенсация стоимости путевок) в загородную организацию отдыха детей и их оздоровления Ставропольского края (далее – загородная организация) в каникулярное время в соответствии с очередностью, установленной в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги (приложение 9 к Административному регламенту);

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Путевка в организацию дневного пребывания и в загородную организацию в каникулярное время является документом строгой отчетности и регистрируется в Журнале учета выдачи путевок в организацию дневного пребывания и загородные организации в каникулярное время (приложение 10 к Административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения и иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок предоставления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность предоставления предусмотрена действующим законодательством, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня.

2.4.3. Продолжительность приема при компьютеризации составляет 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ставропольского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами необходимыми в обязательном для предоставления

ими муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, список их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или его доверенное лицо предоставляет следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме в соответствии с приложением 2 и 4 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов заявителя, ребенка, достигшего 14 лет): паспорт одного из родителей (законного представителя), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 211), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение безженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

документы, подтверждающие родство с заявителем либо документы, подтверждающие полномочия лиц быть законными представителями несовершеннолетнего: свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, постановление об установлении опеки или попечительства либо о создании приемной семьи, свидетельство о смене фамилии;

свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка в возрасте старше 14 лет;

медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка и организационно-дневного пребывания и в загородную организацию – медицинскую справку, установленного образца по форме № 079/у;

доверенность;

заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 3 к Административному регламенту).

Предоставление путевок в организацию дневного пребывания и загородную организацию осуществляется в соответствии с очередностью.

Заявитель имеет право представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

лично в образовательное учреждение;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности;

путем направления почтовых отправлений;

в МУ Ставропольского МО СК «МФЦ» путем направления документов через Единый портал (Регистрационный портал).

В случае если заявитель ранее обращался в образовательное учреждение, МУ Ставропольского МО СК «МФЦ» за предоставлением муниципальной

услуг с предоставлением соответствующих документов, их повторное предоставление не требуется при предоставлении заявителем расписки, в которой указаны ранее предоставленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлено специальное срок действия. При этом должностное лицо образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», осуществляющее прием документов, указывает в расписке номера актов, в которых находятся ранее предоставленные документы.

2.6.2. Заявитель вправе обратиться в МУ Степновского МО СК «МФЦ» с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Документ, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрашивается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа, за исключением документов, включенных в перечень части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной иници-

тив,

осуществления действий, в том числе осуществлений, 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги в организационно дневного пребывания или заочную организацию, является:

предоставление заявителем заявления, текст которого не поддается прочтению;

отсутствие у заявителя документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента;

обращение в образовательное учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или лица, не являющегося на то законных оснований;

наличие медицинских противопоказаний.

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

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается образовательным учреждением в случае, если:

в документах, представленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные информации;

отсутствуют свободные путевки в организационно дневного пребывания или заочную организацию;

обращение в образовательное учреждение лица, не являющегося родителем (законным представителем) или лица, не являющегося на то законных оснований);

наличие медицинских противопоказаний.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) лицами организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

В размер стоимости услуги в организацию дневного пребывания включается стоимость набора продуктов питания на период диетической помощи и расчёте на одного ребёнка в день для организации двухразового питания в одном потоке, обеспечивается из средств бюджета Степновского муниципального округа Ставропольского края (далее – местный бюджет).

Путевку в организацию дневного пребывания за счёт средств местного бюджета на одного ребёнка инвалида может получить не более двух раз в год.

Стоимость путевки в загородную организацию утверждается правомочным актом администрации и размещается на официальных сайтах администрации, управления образования и образовательных учреждений.

Путевку (частичную компенсацию стоимости путевки) в загородную организацию в период летней оздоровительной кампании записать может получить не более одного раза в год.

Компенсация стоимости путевки в загородную организацию осуществляется в размере прейскурантной суммы, утверждённой правомочным актом администрации округа. Оставшуюся сумму, до полной стоимости путевки, родители компенсируют самостоятельно или за счёт иных источников финансирования (средства предприятий, профсоюз, работодателей и др.).

2.12. Порядок, размер и условия выплаты платы за предоставление услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчёта размера такой платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой образовательным учреждением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявителю предоставляется возможность, электронной записи на приём на Едином портале, Региональном портале, в этом случае прием заявителя осуществляется в соответствии с типовым временем.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления и обязательным учреждением, МУ Степновского МО СК «МФЦ» не может превышать 15 минут.

2.14.2. Заявление о предоставлении услуги в организацию дневного пребывания и загородную организацию регистрируется посредством внесения данных в журнал в информационном учреждении и МУ Степновского

МО СК «МФЦ».

Регистрация заявления о предоставлении услуги в организацию дневного пребывания и загородную организацию осуществляется уполномоченным должностным лицом или специалистом, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции, в соответствующем журнале в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Муниципальная услуга непосредственно предоставляется в образовательном учреждении и МУ Степновского МО СК «МФЦ».

2.15.2. Здания образовательных учреждений оборудуются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Центральные вход в образовательное учреждение оснащаются информационными табличками (вывеской).

Вход в здание оборудуется с учетом требований доступности для инвалидов специальными пандусом (пандусом).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оснащается информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времены перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Место ожидания и информирования заявителей должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами.

2.15.6. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

При естественном освещении информационные стенды должны быть должным образом освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четким, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.6 Административного регламента, в том числе образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и перерыва, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.7. Требования к помещению, местам ожидания и приема заявителей:

лей в МУ Степновского МО СК «МФЦ».

Здание, в котором располагается МУ Степновского МО СК «МФЦ», оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход и здание МУ Степновского МО СК «МФЦ» оснащаются информационной табличкой, которая располагается рядом с входом и содержит следующую информацию о МУ Степновского МО СК «МФЦ»:

наименование;
место нахождения;
режим работы;
номер телефона группы информационной поддержки МУ Степновского МО СК «МФЦ»;

адрес электронной почты.

Выход из здания МУ Степновского МО СК «МФЦ» оснащается соответствующими указателями.

Помещения МУ Степновского МО СК «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МУ Степновского МО СК «МФЦ» состоят из нескольких функциональных секторов (зв):

сектор информирования и ожидания;
сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания располагается:

ока специалистов по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;
информационные киоски;
электронная система управления очередью;
платежный терминал;
места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей располагается окоя приема посетителей.

Окоя информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окоя, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.8. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и аудиовизуальной информации о порядке предоставления услуги в МУ Степновского МО СК «МФЦ».

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в подпункте 1.3.6 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к электронной информации.

полной версии текста Административного регламента;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной ус-

луги;

назначением из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.15.9. При предоставлении муниципальной услуги образовательными учреждениями, МУ Степновского МО СК «МФЦ» выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;
содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;
оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

присечение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с заявителями, по вопросам работы с инвалидами;

размещение посетителей информации о порядке предоставления муниципальной услуги киосками с учетом ограниченности их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения муниципальной услуги звуковой и зрительской информацией, а также написанием, языком и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение доступа на объект объект – проводники при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с развешиванием в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимовыгодных заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их взаимовыгодность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том

числе с использованием информационно-коммуникационных технологий
К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- 1) своевременность (Св):

$$Св = Cr / Br \times 100\%$$
, где:
 Cr - срок, установленный Административным регламентом;
 Br - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф + Дэфд$$
, где:

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэфд = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%).

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другим способом получения информации и порядке предоставления муниципальной услуги, и том числе самостоятельно изучить нормативные правовые акты;

Дэфд - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

Дэфд = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

Динф = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр;

3) качество (Кач):

Кобсуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобсуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Казам - количество вынужденных лиц, обратившихся с жалобами в том, что предоставление муниципальной услуги;

Казам = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Казам = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Казам = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - производительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - Кобж / Казам \times 100\%$$
, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Казам - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сформировать по каждому заявителю раздаточный материал.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

По желанию заявителя или его доверенного лица заявление может быть представлено им в электронном виде, заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 и 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в образовательное учреждение с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», а именно:

заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.odt, *.xls, *.pdf;

лично при посещении образовательного учреждения;

посредством МУ Спировского МО СК «МФЦ»;

посредством Единого портала, Регионального портала (с использованием электронных носителей).

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала и через получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала и через получение муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном и порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в образовательное учреждение в электронном виде, направляется заявителю или его доверенному лицу не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

При организации приема на прием и образовательное учреждение должно обеспечиваться возможность:

а) ознакомления с расписанием работы образовательного учреждения, а также с доступными для приема датами и интервалами времени приема;

б) защиты и любые способы для приема даты и время в пределах установленного образовательным учреждением графика приема заявителей.

При осуществлении приема на прием и образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указанными цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством использования Единого портала и Регионального портала.

Формы предоставления муниципальной услуги согласовываются с заявителем или его доверенным лицом.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме на прием и образовательное учреждение, содержащее сведения о дате, времени и месте приема (приложение 11 к Административному регламенту);

б) уведомление о приеме и регистрацией заявления и документов (при-

ложение 12 к Административному регламенту), содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в учреждении (исключительно) режиме в соответствии с ч.1 ст. 73 ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) проверка права заявителя (его представителя) на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

Целями услуги (путем в организации дневного пребывания или другого организационно (частично кооперационно стимости услуги), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - немедленное уведомление.

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

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) лично в образовательное учреждение или МУ Столбовского МО СК «МФЦ».

Содержание административной процедуры по приему заявления и документов от заявителя включает в себя следующие действия:

1) установление личности заявителя (его представителя), продолжительность выполнения - 1 минуту;

2) изучение содержания заявления и документов, оформление копии

документов (заверение копий или снятие и заверение копий), продолжительность выполнения - не более 14 минут.

3) регистрация заявления и журнал регистрации и подготовка расписки о приеме заявления и документов, в случае если документы представлены в личном объеме и правильно оформлены, либо повторят заявление (его представителю) заявления и документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, с разъяснением причин отказа и порядка их устранения, максимальная продолжительность выполнения - не более 5 минут.

Содержание административной процедуры при получении заявления и документов от заявителя по электронной почте включает в себя следующие административные действия:

1) изучение содержания заявления и документов, продолжительность выполнения - не более 13 минут;

2) регистрация заявления в журнале регистрации, в случае если документы представлены в личном объеме и правильно оформлены, или подготота уведомления заявителю (его представителю) с разъяснением причин отказа в приеме документов в случае выявления при изучении их содержания оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, продолжительность выполнения - не более 7 минут;

3) направление заявителю (его представителю) уведомления о принятии и рассмотрении заявления и документов либо об отказе в их принятии (с уведомлением о приеме) по указанному в заявлении адресу электронной почты, продолжительность исполнения - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема (поступления) заявления и документов, оформленных в форме электронных документов.

Административная процедура выполняется должностным лицом образовательного учреждения или МУ Степновского МО СК «МФЦ», ответственным за осуществление административных процедур муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административных действий - 20 минут.

При приеме заявления административная процедура выполняется в день обращения.

При получении заявления и документов по почте и выдачей оснований, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, образовательного учреждения или МУ Степновского МО СК «МФЦ» копируется представленное заявление и документы заявителю (его представителю) в течение 5 рабочих дней со дня их поступления по почте, при этом разъясняется, какие документы необходимо представить и (или) доработать.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в пункте 2.8 Административного регламента. Результатом выполнения административной процедуры является прием

заявления и документов или возврат их заявителю.

Способами фиксации результатов выполнения административной процедуры являются:

1) при приеме заявления и документов:

внесение записи в журнал регистрации, оформление и выдача заявителю (его представителю) расписки о приеме заявления и документов, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем (его представителем);

внесение записи в журнал регистрации, оформление и направление расписки по адресу, указанному в заявлении, либо по адресу электронной почты, в случае если документы были направлены в адрес образовательного учреждения или МУ Степновского МО СК «МФЦ» по почте либо в электронной форме;

2) при отказе в приеме заявления и документов:

внесение записи о причинах возврата заявления и документов в журнал учета приема граждан, в случае если заявление и документы представлены лично заявителем (его представителем);

направление заявителю (его представителю) уведомления с разъяснением причин возврата заявления и документов и порядка их устранения, в случае если заявление и документы получены образовательным учреждением или МУ Степновского МО СК «МФЦ» по почте, либо в электронной форме.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МУ Степновского МО СК «МФЦ» действует в интересах заявителя без дискриминации и дискриминации, предоставляя дополнительные услуги, заявления, подписание уведомлений работником МУ Степновского МО СК «МФЦ» и сверенные копии МУ Степновского МО СК «МФЦ», а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления услугных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МУ Степновского МО СК «МФЦ» копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителя.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, на предоставление которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МУ Степновского МО СК «МФЦ» от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя специалисты МУ Степновского МО СК «МФЦ» обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение копий которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МУ Степновского МО СК «МФЦ» сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в абзаце седьмом подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Административного регламента, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителем иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МУ Степновского МО СК «МФЦ» одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МУ Степновского МО СК «МФЦ» заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МУ Степновского МО СК «МФЦ» только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МУ Степновского МО СК «МФЦ» не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МУ Степновского МО СК «МФЦ» таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации заявителем и органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МУ Степновского МО СК «МФЦ» отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для предоставления получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МУ Степновского МО СК «МФЦ» обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе. МУ Степновского МО СК «МФЦ» обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность подачи указанного комплекта документов заявителем не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МУ Степновского МО СК «МФЦ» полного комплекта документов.

Заявитель имеет право обратиться в МУ Степновского МО СК «МФЦ» и

вновь получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МУ Степновского МО СК «МФЦ» обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МУ Степновского МО СК «МФЦ» указанного запроса. Указанная информация предоставляется МУ Степновского МО СК «МФЦ»:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

3.2.1. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и комплекта прилагаемых документов должностному лицу обслуживаемого учреждения, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

Содержание административной процедуры включает в себя рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, проведение экспертизы документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо обслуживаемого учреждения проводит проверку соответствия предоставленных документов требованиям в части полноты состава документов, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента, несет их на рассмотрение директору обслуживаемого учреждения в день представления.

По результатам рассмотрения всех документов директор обслуживаемого учреждения принимает решение о зачислении (отказе и зачислении) ребенка в организацию дневного пребывания, предоставлении (отказе в предоставлении) путевки (компенсации стоимости путевки) и зачислению организации, предоставляющей на заявление соответствующую резолюцию, издает приказ обслуживаемого учреждения об утверждении списка попозволенных муниципальных услуг.

Срок выполнения административной процедуры – двадцать календарных дней.

Результатом административной процедуры является принятие в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо издание в установленном порядке приказ обслуживаемого учреждения об организации летнего отдыха (в случае выдачи путевки (компенсации стоимости путевки)) - подписание трехстороннего договора.

3.2.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (путевки в организацию дневного пребывания или частичной оплаты стоимости путевки в загородную организацию), в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги – письменного уведомления.

В случае предоставления муниципальной услуги в загородную органи-

защито заключается трехсторонний договор между образовательным учреждением, заявителем и загородной организацией на предмет предоставления путевки.

Заявитель оплачивает в определенное договором время оставшуюся сумму (до полной стоимости путевки) загородной организации, получив путевку.

Образовательное учреждение проводит разностороннюю работу среди родителей (представителей) по страхованию жизни и здоровья детей на период их пребывания в загородной организации.

Образовательное учреждение выплачивает по договору компенсацию стоимости путевки.

Заявитель предоставляет в образовательное учреждение отчетные документы: договор (подписанный тремя сторонами), киндешко об оплате в загородную организацию, отрывной талон путевки по возвращении ребенка из загородной организации.

Срок выполнения административной процедуры – 10 календарных дней. Результатом административной процедуры является выдача заявителю путевки в организацию дневного пребывания (приложение 7 к Административному регламенту), выдача путевки (компенсация стоимости путевки) в загородную организацию, либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения 5 и 6 Административного регламента).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Степновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятых ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется наделенным управлением образованными путями проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами образовательного учреждения полномочий Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной

услуги, приемам рассмотрения документов осуществляемых руководителем образовательного учреждения постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных

тивных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Степновского муниципального округа Ставропольского края.

Текущий контроль за исполнением и исполнением должностными лицами МУ Степновского МО СК «МФЦ» положений Административного регламента осуществляется руководителем МУ Степновского МО СК «МФЦ».

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе период и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя). Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.5. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица образовательного учреждения, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в Административном регламенте, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущения нарушений специалистами образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (иннесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а

также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информации для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации округа, управлений образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а так же их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации округа, отдела образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», образовательного учреждения, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в судебном (вне судебном) порядке.

5.2. Прием жалоб

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления 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, Ставропольского края, муниципальных правовых актами Степновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ» в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», работника МУ Степновского МО СК «МФЦ» в не-

привлечении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Степновского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) достоверность которых не устанавливается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Администрация округа, управление образования, образовательное учреждение, МУ Степновского МО СК «МФЦ», а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия специалистов образовательного учреждения подается в управление образования и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов МУ Степновского МО СК «МФЦ» подается в МУ Степновского МО СК «МФЦ» и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителей управления образования подается в административно округ и рассматривается Главой Степновского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба на действия руководителя МУ Степновского МО СК «МФЦ» подается в Главе Степновского муниципального округа Ставропольского края, а также может подаваться в государственное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МУ Степновского МО СК «МФЦ», с использованием официальных сайтов культуры, управления образования, образовательного учреждения, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информа-

ционной системы, обеспечивающей процесс судебного (внебюджетного) образования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система судебного образования).

Жалоба должна содержать:

наименование органа (управление образования, образовательного учреждения, МУ Степновокского МО СК «МФЦ»), наименование должности, фамилию, имя, отчество) должностного лица, муниципального служащего управления образования, руководителя МУ Степновокского МО СК «МФЦ», специалиста МУ Степновокского МО СК «МФЦ», решения и действия (бездействия) 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 (бездействиях) управления образования, образовательного учреждения, МУ Степновокского МО СК «МФЦ», должностного лица организации, руководителя управления образования, МУ Степновокского МО СК «МФЦ», специалиста МУ Степновокского МО СК «МФЦ»;

доказательств, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, образовательного учреждения, МУ Степновокского МО СК «МФЦ», должностного лица образовательного учреждения, муниципального служащего управления образования, руководителя управления образования, образовательного учреждения, МУ Степновокского МО СК «МФЦ», специалиста МУ Степновокского МО СК «МФЦ». Заявители могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию округа, управление образования, образовательное учреждение, МУ Степновокского МО СК «МФЦ».

Жалоба, поступившая в администрацию округа, управление образования, образовательного учреждения, МУ Степновокского МО СК «МФЦ» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Жалоба на действия специалистов образовательного учреждения, МУ Степновокского МО СК «МФЦ» подлежит рассмотрению руководителем управления образования, образовательного учреждения, МУ Степновокского МО СК «МФЦ» в течение пятидесяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворение жалобы, 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, Ставропольского края, муниципального правового акта Степновокского муниципального округа;
- 2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее, чем, следующего за днем принятия решения по жалобе.

В случае принятия жалобы должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, информация о действиях, осуществляемых управлением образования, образовательным учреждением, МУ Степновокского МО СК «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принятых и/или осуществляемых мерах по устранению нарушений, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае принятия 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, специалист, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействиями) должностных лиц, осуществляющими (принимателями) в ходе рассмотрения жалобы, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подсудности

и подзудность, установленным проексуудным законодательством Российской Федерации,

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего, специалиста, указанного лица обязаны сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информации о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений управления образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», должностных лиц, муниципальных служащих управления образования, образовательного учреждения, специалистов МУ Степновского МО СК «МФЦ» размещается на информационных стендах в местах предоставления услуг в управлении образования, образовательного учреждения, МУ Степновского МО СК «МФЦ», на официальном сайте администрации округа, Едином портале, Региональном портале».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления лицам, являющимся членами мундипального округа Старополюского края, услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

СВЕДЕНИЯ

о мундипальных общеобразовательных учреждениях Стенинского мундипального округа Старополюского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон, e-mail
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Решение общеобразовательных задач № 1 имени Героя Советского Союза П.И. Николаенко, с. Стенино, Стенинского мундипального округа Старополюского края	357930, Старополюский район, Стенинский район, с. Стенино, ул. Советская, 4	(86563) 33-6-74, persh14@gmail.ru
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Решение общеобразовательных задач № 2 имени П.Д. Терещенко, с. Пирозово, Стенинского мундипального округа Старополюского края	357940, Стенинский район, с. Пирозово, ул. Колхозная, 3	(86563) 39-4-67, soob24@gmail.ru
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Решение общеобразовательных задач № 3 имени Г.Н. Бусова, с. Бегеишова, Стенинского мундипального округа Старополюского края	357947, Стенинский район, с. Бегеишова, ул. Ильянская, 22	(86563) 37-4-25, stpers31@gmail.ru
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Решение общеобразовательных задач № 4 имени Г.И. Гривы, П.В. Старополюс, П.В. Лыбенина, пос. Бегеишова, Стенинского мундипального округа Старополюского края	357937, Старополюский район, Стенинский район, п. Бегеишовский, ул. Ильянская, дом 8	(86563) 37-2-10, seperush4@gmail.ru
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Решение общеобразовательных задач № 5, с. Стенино, Стенинского мундипального округа Старополюского края	357936, Стенинский район, с. Стенино, ул. Административная, 3	(86563) 30-4-46, stpers5_2011@gmail.ru

6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Решение общеобразовательных задач № 6, с. Стенино, Стенинского мундипального округа Старополюского края	357933, Стенинский район, с. Стенино, ул. Ильянская, 11а	(86563) 34-2-80, seel6@gmail.ru
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Решение общеобразовательных задач № 7, с. Бегеишова, Стенинского мундипального округа Старополюского края	357932, Стенинский район, с. Бегеишова, пер. Ильянский, 7	(86563) 33-4-18, ditpers7@yandex.ru
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Решение общеобразовательных задач № 8, с. Бокотинский, Стенинского мундипального округа Старополюского края	357920, Стенинский район, с. Бокотинский, ул. Мира, 37	(86563) 37-6-22, itpers8@yandex.ru
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Решение общеобразовательных задач № 9, с. Озерное, Стенинского мундипального округа Старополюского края	357938, Стенинский район, с. Озерное, ул. Ильянская 5	(86563) 37-1-46, itpers9@yandex.ru
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Решение общеобразовательных задач № 10, с. Засвия Ро-ва, Стенинского мундипального округа Старополюского края	357939, Стенинский район, с. Засвия Ро-ва, ул. Ильянская, 1	(86563) 35-3-81, DIRLEKTOR10@yandex.ru
	Муниципальное учреждение дополнительного образования Стенинского мундипального округа Старополюского края «Центр внешкольной работы и молодежной политики»	357930, Стенинский район, с. Стенино, ул. Мира, 84	(86563) 31-4-95, DOPEK@YANDEX.RU



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления административной
Степновского муниципального округа
Ставропольского края
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каниккулярное время»

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каниккулярное время»

Директору
(наименование образовательной организации,
ФНО)

от _____
(ФИО)
проживающего (ей) по адресу _____

паспорт серия _____ номер _____
кем выдан _____
дата выдачи _____
контактный телефон: _____

Прому предоставить путевку в лагерь дневного пребывания ребенка (наименование лагеря) в _____ смену для моего ребенка (фамилия, имя, отчество _____) (дата рождения), проживающего по адресу: _____

Дополнительные сведения:

На обработку персональных данных согласен (на), (не согласен (на)), письменное согласие прилагаю.

К заявлению прилагаю следующие документы:
(дата) (подпись заявителя)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____



Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Степановского муниципального округа
Степановского края
муниципальной услуги
«Регистрация отъезда детей в
калугу» далее «услуга»

ФОРМА

Директору

(наименование образовательного учреждения)
от _____

(Ф.И.О. заявителя)

ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ

Я, _____

просимую (иные) по адресу _____

(Ф.И.О. заявителя)

основной документ, удостоверяющий личность _____

(паспорт, иной документ его заменяющий, с указанием номера, серии и даты выдачи и
выдавшего органа)

либо согласие на совместную обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество,
дата рождения, адрес регистрации, адрес проживания, номер телефона, другие данные);

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие персональных
данных)

в целях предоставления муниципальной услуги по организации отъезда детей в
калугу» далее «услуга» в соответствии с предоставленной федеральной «у»
персональных данных.

Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости получения
персональных данных для предоставления муниципальной услуги не препятствую их скопированию
и/или передаче третьим лицам, органам государственной власти и местного самоуправления
и/или иным лицам.

Я даю согласие на обработку персональных данных, на срок и в соответствии с
предоставленной муниципальной услугой администрации
Я подтверждаю, что данное согласие может быть отозвано заявителем, в случае моего
письменного обращения.

_____ 20 ____ г. _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления администрацией
Степановского муниципального округа
Степановского края
муниципальной услуги
«Организация отъезда детей в
калугу» далее «услуга»

ФОРМА

Директору

(наименование образовательного
учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении путевки (возмещении стоимости путевки) в организацию (учреждение)
отъезда детей в калугу» далее «услуга»

Я, _____

(наименование образовательной организации)

именной (или) паспорт _____

(фамилия, имя, отчество)
выдан _____

(указать дату и выдавший орган, выдавшего документ)
привинчиваний (иные) по адресу: _____

прошу оплатить возмещение стоимости путевки для сына (дочери)

в размере _____ рублей и перевести на счет _____

(указать наименование специализированной организации)
для оплаты отъезда моего ребенка в _____

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

_____ 20 ____ г. _____

подпись Ф.И.О.

Приложение 5

«Администрация муниципального
предоставления административной
Степановского муниципального округа
Степановского края
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
кампусе/лечебное время»

ФОРМА

Уведомление

Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги

проездного(шел) по адресу

Адрес заявителя

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
кампусе/лечебное время»

Уведомитель (им)

В связи с

Указывается основание для отказа, согласно п.2.9.1.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
кампусе/лечебное время» в случае нарушения (комплексности стоимости услуги) и штрафную
организацию

Ваш ребенок

Ф.И. ребенка, дата рождения

и резервный список детей на получение услуги (комплексности стоимости услуги) для
отказа в предоставлении административно-образовательной услуги

Директор

подпись Ф.И.О.

М.П. « 20 1



Приложение 6

«Администрация муниципального
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в кампусе/лечебное время»

ФОРМА

Уведомление

Ф.И.О. заявителя муниципальной услуги

проездного(шел) по адресу

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
кампусе/лечебное время»

Уведомитель (им)

В связи с

Указывается основание для отказа, согласно п.2.9.1.

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
кампусе/лечебное время» в части нарушения (комплексности стоимости услуги) и штрафную
предоставления услуг на базе

Ваш ребенок

Ф.И. ребенка, дата рождения

и резервный список детей, предоставивших адрес с данными пребывания детей

Ваш ребенок

Ф.И. ребенка, дата рождения

подпись Ф.И.О.

М.П. « 20 1



Присвоение ?
Администрации поселка
предоставление возможности
Степановского муниципального округа
Степановского района
Муниципальной службы
Муниципальной службы в
муниципальном округе

ФОРМА

Муниципальная администрация поселка
(наименование муниципального образования № _____)

ПРЕДКА № _____
в связи с заявкой на предоставление услуг по форме

Срок услуги _____ 20__ г. с _____ по _____ 20__ г.
Формат, вид, регион, место и год рождения _____
Составные показатели _____ (наименование услуги)
Итого _____ (наименование услуги)
Дополнительно _____ (наименование услуги)
М.П. _____

Образец заявки на услугу № _____
в связи с заявкой на предоставление услуг по форме

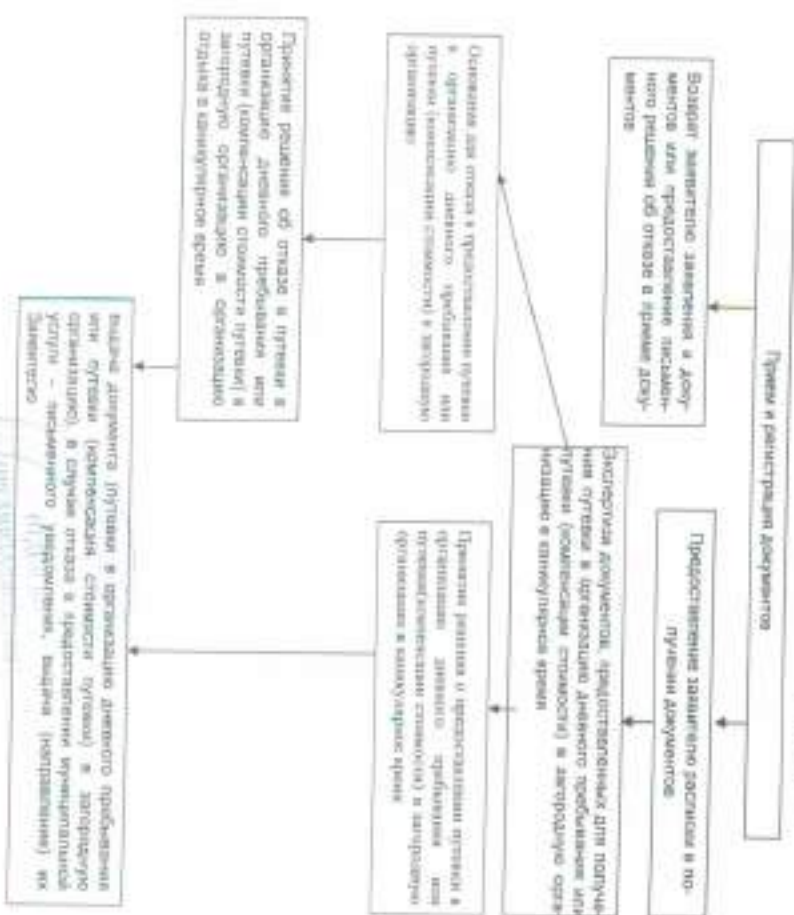
Срок услуги _____ 20__ г. с _____ по _____ 20__ г.
Формат, вид, регион, место и год рождения _____
Составные показатели _____ (наименование услуги)
Итого _____ (наименование услуги)
Дополнительно _____ (наименование услуги)
М.П. _____



Приложение Б
к Административному регламенту
предоставления административных
Степановского муниципального округа
Степановского района
Муниципальной службы
Муниципальной службы в
муниципальном округе

БЛОК - СХЕМА

предоставление муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и их оздоровление»



Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления административной
Степновского муниципального округа
Степновского района
Муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
кампус/парке отдыха»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о записи на прием в образовательного организации

Уважаемый (ая) _____!

Вас о том, что Вы записаны на прием 00.00.20 ____ года на ____ час., каб. № ____ по
адресу: _____ для получения информации о
муниципальной услуге «Организация отдыха детей в кампус/парке отдыха»
число, месяц, год доставки, подпись



Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления административной
Степновского муниципального округа
Степновского района
Муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
кампус/парке отдыха»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

о приеме в организацию оказания и осуществления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в кампус/парке отдыха»

Уважаемый (ая) _____!

Вас о том, что _____ уведомляет Вас о том, что
(наименование организации)
Ваше заявление принято и зарегистрировано 00.00.20 ____ года. По Вашему заявлению и
документам будет осуществляться административная процедура 00.00.20 ____ года. Срок
оказания административной процедуры 00.00.20 ____ года
число, месяц, год доставки, подпись

