

Отг. образ
Генеральный директор ИВ
Фед. работа
24.10.2022



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ШАДРИНСКА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.10.2022 № 2296

Об утверждении Административно-го регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации города Шадринска от 10.10.2018 № 1814 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании – город Шадринск», руководствуясь статьями 52, 54, Устава муниципального образования – город Шадринск, Администрация города Шадринска

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в городской газете «Ваша Выгода» и на официальном сайте органов местного самоуправления, муниципального образования – город Шадринск Курганской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города Шадринска по социальным вопросам.

Глава города Шадринска



А.К.Мокан

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), между Администрацией города Шадринска и заявителями на территории муниципального образования – город Шадринск.

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.4. Круг заявителей.

1.4.1. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются родители (законные представители) отдельных категорий детей:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;
- дети из семей, находящихся в социально опасном положении;
- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети, проживающие в многодетных семьях;
- дети, проживающие в неполных семьях;
- талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;
- дети в возрасте от 6 до 17 лет;
- дети работающих граждан.

1.4.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.4.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Отделе образования Администрации города Шадринска (далее – Уполномоченный орган);
- по телефону в Уполномоченном органе;
- письменно, в том числе посредством электронной почты;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ);
- на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://s-edu.ru>;
- посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса Уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.5.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.5.4. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

1.5.6. Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить информацию.

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

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

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

1.5.9. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.5.10. Информирование по телефону осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно, в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.7.1. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;
- справочные телефоны Уполномоченного органа;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети интернет.

1.9. В помещении для ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2.2. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает постановку несовершеннолетних в очередь на получение путевки в организации отдыха детей и их оздоровления.

2.3. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает Уполномоченный орган.

2.4. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с организациями, с которыми осуществляется межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является одно из следующих решений:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

ги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Заявления о предоставлении услуги рассматривается Уполномоченным органом в срок не более шести рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

- регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- принимается решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. В срок, не превышающий шести рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю один из результатов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующий предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя, в случае, если заявление подается представителем.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подтверждающий право Заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

1) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

2) копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

3) справка с места работы родителей;

4) документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

5) документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

6) свидетельство о смерти одного из родителей;

7) заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

8) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

9) документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориального органа МВД;

10) удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка.

2.9.2. При подаче Заявителем заявления посредством ЕПГУ обеспечивается автоматическое заполнение сведений и о документах, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, из цифрового профиля Заявителя в ЕСИА и при наличии указанных сведений в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА. Если указанные сведения в цифровом профиле Заявителя в ЕСИА отсутствуют, то сведения Заявителем вносятся в электронную форму самостоятельно.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

2.10.1. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.2. Предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в определенный перечень документов (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган по собственной инициативе).

2.10.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации.

2.10.4. Предоставления 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:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

2) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.11.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

- в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

- в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

4) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

6) подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) заявление подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги.

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

2.12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление Заявителем недостоверных сведений и документов;

2) отсутствие свободных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

3) непредставление Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.11 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.16.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.16.2. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

2.16.3. Для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств, управляемыми инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов, на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места).

2.16.4. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

2.16.7. Помещения для ожидания Заявителей оборудуются стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.16.8. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.16.9. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16.10. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета и наименование отдела;
- фамилии, имени, отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

2.16.11. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа и выхода из помещений, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги.

2.18.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети интернет), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.18.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействия гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителя.

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

2.19.1. Заявителю обеспечивается возможность предоставления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

2.19.2. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.19.3. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.19.4. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

2.19.5. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

1) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы.

2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающем графические изображения.

3) допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: подписи, печати, углового штампа бланка;

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

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством СМЭВ;

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) предоставление заявителю путевки.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.3.2. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

3.3.5. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.3.3 настоящего Административного регламента;
- осуществляет в течение одного дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

3.3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.8. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащие сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) 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.

3.3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.9.1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.9.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении Заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трех рабочих дней с даты регистрации заявления.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) выявления и устранения нарушений прав граждан;

3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

4.5.1. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов муниципального образования – город Шадринск.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и муниципального образования – город Шадринск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

4.8.1. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

2) в вышестоящий орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

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

3) постановлением Правительства Курганской области от 10.09.2013 № 409 «Об особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействия) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных и гражданских служащих органов государственной власти Курганской области».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 21.10.2022 № 2296

ФОРМА

решения о предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

(ФИО заявителя,

индекс, почтовый адрес,

телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

о постановке в очередь на получение путевки
(о предоставлении муниципальной услуги)

от « _____ » _____ 20 _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» принято решение о постановке в очередь на получение путевки ребенка (детей):

_____ (ФИО, дата рождения ребенка)

Дата: _____

_____ (должность и ФИО сотрудника)

(сведения об электронной подписи
принявшего решение)

Приложение 2
к Административному регламенту пре-
доставления муниципальной услуги «Ор-
ганизация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время», утвержденному
постановлением Администрации города
Шадринска от 21.10.2022 № 2296

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____
(ФИО заявителя,

_____ индекс, почтовый адрес,

_____ телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и
приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 29.12.2012
№ 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» принято решение об отказе в пре-
доставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____ (в соответствии с пунктом 2.11.1 Административного регламента

_____ предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

_____ в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Дата: _____

_____ (должность и ФИО сотрудника)

_____ (сведения об электронной подписи
принявшего решение)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 21.10.2022 № 2296

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

В Отдел образования
Администрации города Шадринска

от _____

(ФИО заявителя полностью)

(последнее – при наличии)

(тип документа, удостоверяющего личность,

серия, номер, выдан, дата выдачи)

зарегистрированного по адресу: _____

Контактный телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить в очередь на путевку в организацию отдыха детей и их оздоровления: _____

(указывается наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

моего ребенка: _____

(ФИО ребенка (последнее – при наличии))

(дата рождения, реквизиты свидетельства о рождении ребенка)

/паспорта: серия, номер, кем и когда выдан)

регистрация ребенка по месту жительства или по месту пребывания: _____

на _____

смену

(указывается срок смены)

К заявлению приложены документы:

(указывается перечень документов в соответствии с пунктом 2.8.1

настоящего Административного регламента)

Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____ года

(подпись)

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденному постановлением Администрации города Шадринска от 21.10.2022 № 2296

ФОРМА

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование органа местного самоуправления)

Кому: _____

_____ (ФИО заявителя,

_____ индекс, почтовый адрес,

_____ телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____ (в соответствии с пунктом 2.14.2 Административного регламента

_____ предоставления муниципальной услуги)

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа

_____ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

_____ а также иная дополнительная информация при наличии)

Дата: _____

_____ (должность и ФИО сотрудника)

_____ (сведения об электронной подписи принявшего решение)