



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы

17.11.2022

№ 7

О признании утратившим силу постановления главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области от 07.08.2013 № 575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и занятости детей в каникулярное время» на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области»

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 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р», распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг по Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р» и на основании Устава муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Считать утратившим силу постановление главы муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области от 07.08.2013 № 575 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и занятости детей в каникулярное время» на

территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава города



А.Н.Соколов



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2022

№ 234

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области»

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 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Губернатора Владимирской области от 04.06.2010 № 663 «О реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р», распоряжением администрации Владимирской области от 21.07.2021 № 550-р «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг по Владимирской области и внесении изменений в распоряжение администрации области от 13.04.2021 № 296-р» и на основании Устава муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в средствах массовой информации и на официальном сайте муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

Глава города



А.Н.Соколов

Приложение
к постановлению администрации муниципального
образования город Гусь-Хрустальный
Владимирской области
от 17.11.2022 № 254



Административный регламент
предоставление муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории
муниципального образования город Гусь-Хрустальный
Владимирской области»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области» (далее - административный регламент) разработан для повышения качества и эффективности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями город Гусь-Хрустальный Владимирской области, подведомственными управлению образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием, а также муниципальным бюджетным учреждением «Загородный оздоровительный лагерь «Хрусталец» (далее - организации отдыха детей и их оздоровления) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетнего, проживающего на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области в возрасте от 6,5 до 17 лет.

От имени заявителей могут выступать представители физических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

- в помещении организации отдыха детей и их оздоровления на информационных стендах, на личном приеме;
- в органе, уполномоченном на организацию отдыха детей и их оздоровление - управление образования администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области (далее - Управление образования) на

информационных стендах, на личном приеме;

- на сайте Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ)(www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр).

1.4.2. Место нахождения, график работы, справочные телефоны, а также адреса сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Управления образования, организаций отдыха детей и их оздоровления размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на ЕПГУ и в региональном реестре.

1.4.3. На информационных стендах и сайте Управления образования в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на сайте Управления образования в сети Интернет, на ЕПГУ и в региональном реестре, извлечения - на информационных стендах);

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

- место расположения, график работы, номера телефонов, адреса сайтов организаций отдыха детей и их оздоровления в сети Интернет;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов управления образования, организаций отдыха детей и их оздоровления (далее - специалист).

1.4.4. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом на личном приеме и по телефону.

Ответ на письменное заявление дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Управлении образования или непосредственно в организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием.

1.4.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем:

- в Управлении образования, организации отдыха детей и их оздоровления пребыванием (лично);
- по справочным телефонам;
- по адресу электронной почты;
- посредством регионального реестра, ЕПГУ.

1.4.8. Информация о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется организациями отдыха детей и их оздоровления (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) по месту регистрации заявителя.

Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, а также за информационное, консультационное и методическое обеспечение муниципальной услуги, является Управление образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- предоставление обучающимся (детям) мест в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями город Гусь-Хрустальный Владимирской области, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, в муниципальном бюджетном учреждении «Загородный оздоровительный лагерь «Хрусталец» в каникулярное время (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- отказ в предоставлении обучающимся (детям) мест в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями город Гусь-Хрустальный Владимирской области, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, в муниципальном бюджетном учреждении «Загородный оздоровительный лагерь «Хрусталец» в каникулярное время (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Рекомендуемое время приема документов от заявителя не более 15-ти минут.

2.4.2. Максимальный срок приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не более 15-ти минут рабочего времени.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут рабочего времени.

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня в случае, если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично.

Регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

2.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги не может превышать 5 дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.4.5. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления, регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем сообщается заявителю в течение 5 дней после принятия решения.

2.4.6. Муниципальная услуга предоставляется заявителю ежегодно в каникулярное время.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых размещен на сайте Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления в сети Интернет, в ЕПГУ и в региональном реестре.

2.5.1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;
- Приказ Минздрава России от 13.06.2018 № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха»;

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;

- Постановление Губернатора Владимирской области от 02.02.2010 № 57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»;

- Постановление Губернатора Владимирской области от 20.05.2015 № 478 «Об организации и проведении оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на территории Владимирской области»

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Устав муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области;

- настоящий административный регламент;

- иное действующее законодательство Российской Федерации.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также специалистов управления образования или организаций отдыха детей и их оздоровления размещается на сайте управления образования, организаций отдыха детей и их оздоровления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ и в региональном реестре, в тексте настоящего административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет организации отдыха детей и их оздоровления непосредственно при личном обращении либо через ЕПГУ.

2.6.1. Документы и информация, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копию документа, удостоверяющего личность (свидетельство о рождении ребенка/паспорт);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости);

4) справка с места работы родителя (законного представителя);

5) документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

6) документ, подтверждающий факт проживания ребенка на территории Владимирской области (в случае, если ребенок обучается в общеобразовательной организации, находящейся за пределами Владимирской области).

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель представляет по собственной инициативе.

Заявитель вправе представить документы и информацию по собственной

инициативе, которые находятся в распоряжении управления образования, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных управлению образования образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета заявителя;

2) сведения о законных представителях ребенка (детей) (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

3) сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, в отношении которых оказывается муниципальная услуга;

4) сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка, либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка, указанных в свидетельстве о рождении детей);

5) сведения об установлении отцовства.

Заявитель в рамках предоставления муниципальной услуги может представить иные документы.

2.6.3. В случае непредоставления Заявителем указанных в п. п. 2.6.1. и 2.6.2 документов и сведений, организация отдыха детей и их оздоровления не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления, запрашивает в соответствующих органах (организациях) путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке, следующие документы и сведения (указанные в заявлении):

1) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

2) копии свидетельств о рождении всех детей в семье;

3) сведения о законных представителях ребенка (детей) (в случае установления над ребенком (детьми) опеки или передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью);

4) сведения о лишении родительских прав, восстановлении в родительских правах в отношении детей, в отношении которых назначается муниципальная услуга;

5) сведения о перемене имени, включающие в себя фамилию, собственно имя и (или) отчество, родителем (законным представителем) ребенка, являющимся заявителем, содержащиеся в Едином государственном реестре

записей актов гражданского состояния (сведения запрашиваются в случае расхождения фамилии, имени отца ребенка, подавшего заявление, с фамилией и отчеством ребенка, либо фамилии матери ребенка, подавшей заявление, с фамилией ребенка, указанных в свидетельстве о рождении детей);

б) сведения об установлении отцовства.

Выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, а также способа выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на стадии подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и указывается заявителем непосредственно в заявлении.

2.6.4. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявление осуществляется заявителем в установленном законодательством порядке.

2.6.5. Заявление заверяется личной или простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления, ЕПГУ.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

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

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями город Гусь-Хрустальный Владимирской области, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, в муниципальном бюджетном учреждением «Загородный

оздоровительный лагерь «Хрусталец» в каникулярное время в указанный в заявлении период;

- непредставление (несвоевременное предоставление) заявителем необходимых документов;

- представление заявителем недостоверных сведений и документов;

- несоответствие возраста детей (ребенка), установленного законодательством Владимирской области;

- отсутствие у ребенка регистрации по месту жительства на территории города Гусь-Хрустальный Владимирской области.

2.9.3. Критерии принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги указаны в разделе 3 административного регламента.

2.10. Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

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

2.12.1. Здание, в котором располагается управление образования и организации отдыха детей и их оздоровления, должно быть оборудованы информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информировании граждан.

2.12.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания очереди на подачу документов должны быть оборудованы стульями, исходя из фактической нагрузки и возможности размещения их в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.5. Рабочие места специалистов оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного специалиста);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на сайте управления образования или организации отдыха детей и их оздоровления. По прибытии инвалида к зданию управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления,

специалист управления образования или организации отдыха детей и их оздоровления обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- содействие при входе и выходе из помещений;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.7. Территория, прилегающая к местонахождению управления образования и организации отдыха детей и их оздоровления, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.13. Показателем доступности муниципальной услуги является информированность о правилах, порядке и ходе предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге), доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- удовлетворенность населения предоставлением муниципальной услуги;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение муниципальной услуги (оперативность);
- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- количество судебных обжалований решений по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещается на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.2. Образец формы заявления доступен для копирования и заполнения в электронном виде на ЕПГУ, а также в региональном реестре.

2.16.3. Заявление и необходимые документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через ЕПГУ.

Посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления;
- направление заявления и необходимых документов в электронной форме;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение электронного сообщения о результате предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги заявление, а также документы, предоставляемые в электронном виде, подписываются простой электронной подписью заявителя или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.5. Основанием для начала оказания административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является заполнение заявителем интерактивной формы.

2.16.6. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, сотрудник управления образования или организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;
- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом;

2.16.7. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием на ЕПГУ, а также в региональном

реестре.

2.16.8. Иные особенности представления муниципальной услуги в электронном виде, устанавливаются соответствующими разделами настоящего административного регламента.

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется организацией отдыха детей и их оздоровления.

При подаче заявления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется организацией отдыха детей и их оздоровления в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- в электронном виде.

3.2.1.1. Прием и регистрация заявления и пакета документов при личном обращении в организацию отдыха детей и их оздоровления.

При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления, назначенное ответственным за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие

документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

- выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

3.2.1.2. Заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через ЕПГУ, региональный реестр.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента:

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в организацию отдыха детей и их оздоровления;

- в электронном виде посредством отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ, регионального реестра.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении документов через ЕПГУ, региональный реестр днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на ЕПГУ, региональном реестре.

Если заявитель обратился заочно, специалист организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за прием документов:

- а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ,

удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

д) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления (или возвращает заявителю документы (в случае принятия решение об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа);

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов (или расписку об отказе в приеме документов с указанием причин отказа).

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем, передача их специалисту организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в специализированном журнале специалистом организации отдыха детей и их оздоровления, уполномоченным на данные действия (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в организации отдыха детей и их оздоровления заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист организации отдыха детей и их

оздоровления:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.1 административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также возможности предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления в течение 10 дней со дня регистрации документов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента).

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления после подготовки проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю организации отдыха детей и их оздоровления в течение 3 дней после подготовки проекта документа.

Руководитель организации отдыха детей и их оздоровления подписывает проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 дня со дня его получения.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления направляет подписанное руководителем организации решение сотруднику организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

3.3.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача уведомления о принятом решении сотруднику организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе

электронного документооборота с пометкой «исполнено» сотрудником организации отдыха детей и их оздоровления, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.4. Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, уведомления о предоставлении муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) (приложения 2,3 к настоящему административному регламенту) (далее – Решение).

3.4.2. Административная процедура исполняется сотрудником организации отдыха детей и их оздоровления, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласует способ получения заявителем данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ, региональный реестр, то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через ЕПГУ либо региональный реестр.

3.4.3. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления сотруднику организации отдыха детей и их оздоровления с дневным пребыванием, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, Решения.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об оказании муниципальной услуги с использованием электронной почты.

3.4.5. В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет сотрудник организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

3.4.6. В случае невозможности информирования специалист организации отдыха детей и их оздоровления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.4.7. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления

муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления Решения сотруднику организации отдыха детей и их оздоровления, ответственному за его выдачу.

3.4.9. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

3.4.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.5. Общие требования к использованию информационно телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, составляющих информационно технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем заявления и прием заявления с использованием ЕПГУ.

3.6. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в организацию отдыха детей и их оздоровления с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки). Данное заявление оформляется в свободной форме.

Специалист организации отдыха детей и их оздоровления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения и направляет получателю исправленный документ.

При обнаружении специалистом организации отдыха детей и их оздоровления опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист организации отдыха детей и их оздоровления в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений

осуществляется руководителем Управления образования, а также руководителем организации отдыха детей и их оздоровления.

4.2. Контроль за деятельностью Управления образования и организаций отдыха детей и их оздоровления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в организацию отдыха детей и их оздоровления, администрацию муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.3.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами организации отдыха детей и их оздоровления нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.5.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к

руководителю организации отдыха детей и их оздоровления может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их специалистов, должностных лиц, работников

Указанная в настоящем разделе информация, подлежит размещению на сайте Управления образования, на ЕПГУ.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия), организаций отдыха детей и их оздоровления, специалистов организаций отдыха детей и их оздоровления при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

7) отказ организации отдыха детей и их оздоровления, его специалиста или

работника в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления, организации, специалисты, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решения, принятые руководителем Управления образования, рассматривается главой администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район.

Жалоба на решения, принятые должностным лицом Управления образования, либо руководителем организации отдыха и оздоровления детей рассматривается руководителем Управления образования.

Жалоба на решения, принятые специалистом организации отдыха и оздоровления детей рассматривается руководителем организации отдыха и оздоровления детей.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами (организациями), предоставляющими муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка, которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образования, организации отдыха и оздоровления детей, может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме заявителя. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети Интернет посредством:

а) официального сайта администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области, Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления;

б) ЕПГУ, регионального регистра.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Управлением образования, организацией отдыха детей и их оздоровления соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, его специалистов не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, специалиста либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, специалиста либо работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления, специалиста либо работника.

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

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются специалистом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

5.5.Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в организацию отдыха детей и их оздоровления, Управление образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.7. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление образования, организация отдыха детей и их оздоровления, специалист, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, 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, а также в иных формах;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением образования, организацией отдыха детей и их оздоровления в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- жалоба признается не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

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

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его специалиста, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на сайте Управления образования;
- на ЕПГУ и в региональном реестре.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования, организации отдыха детей и их оздоровления;
- при личном обращении в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в Управление образования, организацию отдыха детей и их оздоровления;
- путем публичного информирования.

Директору

(наименование учреждения)_____
(ФИО директора)

От _____

(ФИО заявителя)

Зарегистрированного по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына/дочь:

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Число, месяц, год рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Обучающегося в _____

(наименование образовательного учреждения)

Класс _____

 в лагерь с дневным пребыванием, организованный МБОУ « _____ » в каникулярное время; в МБОУ «Загородный оздоровительный лагерь «Хрусталец»

на смену с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О., Место работы, Телефон, E-mail

Мать: Ф.И.О., Место работы, Телефон, E-mail

С Уставом организации отдыха детей и их оздоровления и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения

Кому: _____
(ФИО заявителя)Адрес: _____

_____**УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____.

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о зачислении

 в лагерь с дневным пребыванием, организованный МБОУ «_____» в каникулярное время, в МБУ «Загородный оздоровительный лагерь «Хрусталец»

на смену с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. на основании приказа директора _____ от «__» _____ № _____ сообщаем, что принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Директор

(подпись)_____
(расшифровка)Исполнитель _____
(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Кому:

(ФИО заявителя)Адрес: _____

_____**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____.

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о зачислении

 в лагерь с дневным пребыванием, организованный МБОУ « _____ » в каникулярное время, в МБУ «Загородный оздоровительный лагерь «Хрусталец»

на смену с «__» _____ 20 __ г. по «__» _____ 20 __ г. сообщаем, что принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причина отказа в предоставлении муниципальной услуги:

_____.

Перечень возвращаемых документов:

- 1)
- 2)

Директор

(подпись)_____
(расшифровка)Исполнитель _____
(Ф.И.О.)

Контактный телефон _____

Перечень организаций, оказывающих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование муниципальной образовательной организации	Адрес с указанием индекса расположения муниципальной образовательной организации	Ф.И.О. руководителя муниципальной образовательной организации (телефон, адрес электронной почты)	Сайт в сети Интернет
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	601503 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Менделеева, д. 20	Болтунова Валентина Петровна 8-49-241-2-49-92 ya.gusdoul@yandex.ru	http://gus-sch1.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 с углубленным изучением отдельных предметов имени кавалера ордена Красной Звезды А.А. Кузора»	601505 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, Микрорайон, д.53 601505 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Димитрова, д. 17	Мироедова Наталья Александровна 8-49-241-2-23-47, 8-49-241-2-33-27 MOU_schola_2@mail.ru	http://www.gusschool2.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	601501, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Рылеева, д. 3	Погорелова Марина Юрьевна 8-49-241-2-86-55 gus-sch3@yandex.ru	http://gusschool3.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	601506, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Торфяная, д. 9	Голубева Татьяна Сергеевна 8-49-241-2-63-87 estakada4@mail.ru	https://нашашкола4.рф
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	601508, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Мира, д. 2	Ченцова Лариса Петровна, 8-49-241-2-23-42 school10@yandex.ru	https://school10gus.ru/
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	601501, Владимирская область,	Сазонкина Елена Алексеевна, 8-49-241-2-03-40	https://stupeni15.edusite.ru

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 с углубленным изучением отдельных предметов»	г. Гусь-Хрустальный, ул. Менжинского, д.1	stupeni15@mail.ru	
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 5»	601506, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Прудинская, д. 9	Овсова Татьяна Николаевна 8-49-241-2-27-72 ekolan5@narod.ru	http://www.ekolan5.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 7»	601501 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. 2-ая Народная, д. 5	Потанина Алла Игоревна 8-49-241-2-16-30 schola.7@mail.ru	https://нашашкола7.рф
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13»	601501 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Александра Невского, д. 39а	Коняева Светлана Анатольевна 8-49-241-2-49-83 school13-Gus@yandex.ru	http://t60245g.school13-obrazovanie33.ru/
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	601551 Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, пос. Гусевский, ул.Мира, д. 12	Фомина Галина Владимировна 8-49-241-2-98-32 schola14gus@yandex.ru	http://t68935h.school14-obrazovanie33.ru/
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16»	601507, Владимирская область, г. Гусь-Хрустальный, ул. Александра Невского, д. 39а	Спихина Ирина Николаевна 8-49-241-2-48-03 gusschool16@yandex.ru	https://химикшкола16.рф
12.	Муниципальное бюджетное учреждение «Загородный оздоровительный лагерь «Хрусталек»	601561, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, д. Новоопокино, д.49	Хлебущева Галина Алексеевна 8-49-421-2-24-63 mbuzolhrustalik33@yandex.ru	https://хрусталек.гусобр.ру/

Журнал
регистрации заявлений граждан
на зачисление детей в организацию отдыха детей и их оздоровления

№ п/п	Дата подачи заявления	ФИО Ребенка	Дата рождения ребенка	Адрес регистрации, телефон	ФИО заявителя

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования город Гусь-Хрустальный Владимирской области»



