



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕЧЕНГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08.06.2023

№ 862

п.г.т. Никель

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Печенгского муниципального округа от 06.12.2022 № 1701 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Печенга».

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Печенгского муниципального округа <https://pechengamr.gov-murman.ru/>.

И.о. Главы Печенгского муниципального округа

А.В. Пономарев

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Печенгском муниципальном округе Мурманской области (далее - Печенгский муниципальный округ).

1.1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между администрацией Печенгского муниципального округа в лице Отдела образования администрации Печенгского муниципального округа с подведомственными образовательными организациями, на базе которых организованы детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей, и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей от шести до восемнадцати лет, получающих образование в образовательных организациях, расположенных на территории Печенгского муниципального округа или проживающих постоянно или временно на территории Печенгского муниципального округа (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обращаться представитель, действующий на основании документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Отделе образования администрации Печенгского муниципального округа (далее – Отдел образования; орган, предоставляющий муниципальную услугу), в образовательной организации, подведомственной Отделу образования администрации Печенгского муниципального округа (далее- образовательная организация, орган предоставляющий муниципальную услугу);
- 2) по телефону Отдела образования, образовательной организации;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал Государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);
 - на региональном портале электронных услуг Мурманской области (<https://51gosuslugi.ru>) (далее - региональный портал, РПГУ);
 - на официальном сайте Отдела образования <https://edu.pechengamr.ru>, на официальных сайтах образовательных организаций;
 - на информационных стендах Отдела образования в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Отдела образования, образовательных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Отдела образования, образовательных организаций;
- 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 ее предоставления;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее консультирование, предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Отдела образования, образовательной организации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.5. По письменному обращению заявителя должностное лицо Отдела образования, образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2 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).

1.3.6. На региональном портале и 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.

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.

1.3.7. На официальном сайте Отдела образования, образовательных организаций, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- 1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронных почт, сайтах Отдела образования, образовательных организаций;
- 2) сведения о графике работы Отдела образования, образовательных организаций;
- 3) сведения о графике приема граждан;
- 4) настоящий Административный регламент.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, в Отделе образования, образовательной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

Данная муниципальная услуга осуществляется по двум направлениям:

2.1.1.1. Прием заявлений и предоставление путевок/мест в оздоровительные учреждения с дневным пребыванием, организованные на базе муниципальных образовательных учреждений Печенгского муниципального округа (далее - оздоровительные учреждения с дневным пребыванием);

2.1.1.2. Прием заявлений и предоставление путевок в санаторно-оздоровительные и оздоровительные учреждения, расположенные на территории Мурманской области и за ее пределами (далее - оздоровительные учреждения), по предоставленным Министерством образования и науки Мурманской области квотам.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги, по направлению, указанному в подпункте 2.1.1.1 пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента осуществляется Отделом образования через подведомственные образовательные организации, на базе которых планируется открытие оздоровительных площадок с дневным пребыванием детей, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги, по направлению, указанному в подпункте 2.1.1.2 пункта 2.1.1 настоящего Административного регламента осуществляется непосредственно Отделом образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- выдача (направление) решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Заявителю обеспечиваются по его выбору следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа лично в Отделе образования, образовательной организации или почтой;
- через личный кабинет на ЕПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 6 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя и документов в Отдел образования, образовательную организацию.

2.4.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

2.4.3. В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел образования, образовательная организация направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹ (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»⁴;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»⁵;
- Законом Мурманской области от 16.04.2008 № 953-01-ЗМО «Об основах организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Мурманской области»⁶;
- постановлением Правительства Мурманской области от 26.02.2016 № 80-ПП «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Мурманской области»⁷;
- постановлением администрации Печенгского муниципального округа от 25.03.2021 № 222 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Печенгского муниципального округа»;

¹ Российская газета от 30.07.2010 № 168

² «Российская газета» от 05.08.1998 N 147

³ Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 № 40

⁴ «Российская газета» от 27.12.1996 N 248

⁵ «Российская газета» от 30.06.1999 N 121

⁶ «Мурманский Вестник» от 24.04.2008 N 73, с. 7

⁷ «Электронный бюллетень Правительства Мурманской области» <http://www.gov-murman.ru>, 29.02.2016

- настоящим административным регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Отдела образования <https://edu.pechengamr.ru>, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по направлению - прием заявлений и предоставление путевок в санаторно-оздоровительные и оздоровительные учреждения, расположенные на территории Мурманской области и за ее пределами, по предоставленным Министерством образования и науки Мурманской области квотам заявителю необходимо представить в Отдел образования Печенгского муниципального округа следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя:

для гражданина Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

для заявителя - иностранного гражданина: паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;

для заявителя - лица без гражданства: документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство, иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются 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».

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3) документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);

4) согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

5) медицинская справка на ребенка по форме № 079/у при направлении ребенка в оздоровительное учреждение (предоставляется после прохождения медицинской комиссии);

6) санаторно-курортная карта при направлении ребенка в санаторно-оздоровительное учреждение (предоставляется после прохождения медицинской комиссии);

7) справка с места учебы (справка из образовательной организации, приказ о зачислении в образовательную организацию, справка из дошкольной образовательной

организации). Справка должна содержать номер, дату выдачи, подпись ответственного лица, выдавшего справку, печать организации;

8) копию страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования ребенка.

9) документы, подтверждающие статус детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации:

- копию документа органа опеки и попечительства, подтверждающего, что обучающийся относится к категории детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- копия постановления администрации об установлении опеки, о создании приемной семьи;

- копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающей недостатки в физическом и (или) психическом развитии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

- копия справки бюро медико-социальной экспертизы (для детей-инвалидов);

- копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

- копия удостоверения беженца (вынужденного переселенца) с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

- ходатайства органов и учреждений системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Печенгского муниципального округа (для детей, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи).

10) справка с места работы (службы) для категории детей, перечисленных в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

11) документ (справка), подписанный уполномоченным должностным лицом органа (организации), в списках личного состава которого числится (числился на момент гибели (смерти)) участник специальной военной операции, отражающая факт участия в специальной военной операции или документ (справка), подписанный уполномоченным должностным лицом органа (организации) военного комиссариата, подтверждающая военную службу по мобилизации для детей из семей военнослужащих (в том числе граждан, призванных на военную службу по мобилизации), сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, граждан, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, предусмотренных Федеральным законом от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», содействующих (содействовавших) выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в ходе специальной военной операции, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, выполняющих (выполнявших) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги – по направлению прием заявлений и предоставление путевок/мест в оздоровительные учреждения с дневным пребыванием, организованные на базе муниципальных образовательных учреждений Печенгского муниципального округа заявителем предоставляются в образовательные организации, подведомственные Отделу образования администрации Печенгского муниципального округа, на базе которых планируется открытие оздоровительных площадок с дневным пребыванием детей следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (Приложение № 5 к настоящему Административному

регламенту);

- справка о состоянии здоровья ребенка, выданная государственным областным бюджетным учреждением здравоохранения «Печенгская ЦРБ».

2.6.3. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений. Текст заявления должен быть написан разборчиво.

2.6.4. Документы на иностранном языке предоставляются с нотариально заверенным переводом на государственный язык Российской Федерации.

2.6.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента могут быть направлены заявителем (представителем заявителя):

- на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- в форме электронного документа с использованием портала ЕПГУ;

- в форме электронного документа с использованием регионального портала.

2.6.6. Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем либо представителем заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципальными правовыми актами Печенгского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Едином портале;
- подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.14.4, 2.14.5 настоящего Административного регламента;
- предоставление неполного комплекта документов;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- представленные документы утратили силу на дату обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);
- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- заявление подано в ненадлежащий орган.

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

2.8.1. Заявление может быть оставлено без рассмотрения или ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона № 59-ФЗ.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие путевок в оздоровительное учреждение, указанное в заявлении заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний к пребыванию ребенка в организации отдыха и оздоровления (медицинские противопоказания указываются работником медицинской организации в медицинской справке о состоянии здоровья ребенка по форме № 079/у)
- возраст ребенка заявителя ниже минимального или выше максимального значения, предусмотренного постановлением Правительства Мурманской области от 26.02.2016 № 80-ПП «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Мурманской области»;
- отсутствие документов, установленных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной

услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- а) на безвозмездной основе для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- б) на условиях ее частичной оплаты:

- при предоставлении путевок в детские оздоровительные учреждения, расположенные за пределами Мурманской области, заявители оплачивают 25 % от стоимости путевки в соответствии с подпунктом 2.4.4 пункта 2.4 постановления Правительства Мурманской области от 26.02.2016 №80 –ПП «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Мурманской области»;

- при предоставлении путевок в детские оздоровительные учреждения, расположенные в Печенгском муниципальном округе, заявители оплачивают 25 % от стоимости путевки в соответствии с п. 4.6. постановления администрации Печенгского муниципального округа от 25.03.2021 № 222 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи Печенгского муниципального округа».

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

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на оказание муниципальной услуги, при получении документов по результатам оказания муниципальной услуги, на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать пятнадцать минут.

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

2.11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в Отделе образования, образовательной организации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, Отдел образования, образовательная организация не позднее дня следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. 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.

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 заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки

транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

2.12.2. 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.

2.12.3. Центральный вход в здание Отдела образования, образовательной организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

2.12.5. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.12.6. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.8. 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 здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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, и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 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;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела образования, образовательных организаций, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

2.14.2. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14.4. Для подачи заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала, в том числе через Региональный портал, заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования, образовательную организацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.14.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.14.7. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур
вне зависимости от формы оказания услуги**

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов и сведений для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе предоставления муниципальной услуги);
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: путевки/места для ребенка в детское оздоровительное учреждение либо отказ в предоставлении путевки/места для ребенка в детское оздоровительное учреждение с указанием оснований об отказе;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.1.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Отделом образования, образовательной организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Платформе государственных сервисов (далее - «ПГС»);
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.3.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел образования, образовательную организацию посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.3.2. Отдел образования, образовательная организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела образования, образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой структурным подразделением администрации, образовательной организацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица структурного подразделения администрации, образовательной организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), 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.

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

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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.

3.3.7. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном 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».

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) не в электронной форме

3.4.1. При предоставлении заявления и документов в бумажной форме в Отдел образования, образовательную организацию:

а) в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления в Отдел образования, образовательную организацию заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день, ответственное должностное лицо Отдела образования, образовательной организации проверяет комплектность документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов. При наличии оснований для отказа в приеме заявлений информирует заявителя. При отсутствии оснований регистрирует заявление в «ПГС».

б) в день регистрации заявления ответственное должностное лицо осуществляет проверку документов и информации заявления в «ПГС» на наличие дублированной информации по данным документа, удостоверяющего личность ребенка, и оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента.

в) по итогам рассмотрения заявления ответственное должностное лицо принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.5.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Отдел образования, образовательную организацию с заявлением с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

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

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел образования, образовательную организацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

- Отдел образования, образовательная организация при получении вышеуказанного заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- Отдел образования, образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.5.2 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. 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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела образования, утверждаемых начальником Отдела образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов Печенгского муниципального округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Мурманской области и нормативных правовых актов Печенгского муниципального округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель.

4.4.2. Контроль предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации, Отдела образования, образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа в исправлении допущенных 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) 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 № 210-ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Печенгского муниципального округа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте Отдела образования <https://edu.pechengamr.ru>, на сайтах образовательных организаций;
- с использованием Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в администрацию, Отдел образования, образовательные организации.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты и графики работы образовательных организаций, подведомственных Отделу образования Печенгского муниципального округа, на базе которых планируется открытие оздоровительных площадок с дневным пребыванием детей

	Полное наименование по Уставу	График работы	Телефон	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	8.30-16.00	8(81554) 51967	184421, п.Никель Печенгского района Мурманской области, Гвардейский пр.,д.21	nikschool1.60@mail.ru	http://nickel-1.ucoz.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	8.30-16.00	8(81554)50541, 8(81554)52066	184421, п.Никель Печенгского района Мурманской области, ул. Бредова, д. 2	nicscol3t@mail.ru	http://nicscol3t.edusite.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 им.М.С.Попова»	8.30-16.00	8(81554) 76305; 8(81554) 76344	184410,п.Печенга Печенгского района Мурманской области, Печенгское шоссе 15	pechengaschool5@mail.ru	http://sch5pechenga.ucoz.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 имени Ю.А. Гагарина»	8.30-16.00	8(81554) 65647	184405 п. Корзуново Печенгского района Мурманской области, ул. Печенгская	korz_76@mail.ru	http://korzunovo7.murm.edu.ru.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	8.30-16.00	8(81554) 63334; 8(81554) 63338	184430 г.Заполярный Печенгского района Мурманской области, ул. Космонавтов, д.6а	school92005@yandex.ru	https://school-9.murm.eduru.ru/
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	8.30-16.00	89215129705	184404 п.Раякоски Печенгского района Мурманской области	raykoski@mail.ru	http://www.11ray.edusite.ru/
7	Муниципальное бюджетное	8.30-16.00	8(81554)63132;	184430 г.Заполярный	zapol19@yandex.ru	https://zapol19.bitrix24.site/

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 им. М.Р.Янкова»		8(81554)63156; 8(81554) 63076	Печенгского района Мурманской области, ул. Крупской, д.2а		
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 20 имени М.Ю. Козлова»	8.30-16.00	8(81554)50515; 8(81554) 52066	184421, п. Никель, Печенгского района, Мурманской области, ул. Спортивная, д.13	scool20nickel@mail.ru	http://scool20.ucoz.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22 им. Б.Ф. Сафонова»	8.30-16.00	8(81554)63149	184430,г. Заполярный, Печенгского района, Мурманской области, ул. Сафонова, д.9а	scool22@mail.ru	https://school-22.murm.eduru.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	8.30-16.00	89211509903	184402 п.Лиинахамари Печенгского района Мурманской области	visi23@mail.ru	http://school-23.murm.eduru.ru/
11	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества № 1»	8.30-16.00	8(81554)51611	184421 Мурманская область, Печенгский район, пгт. Никель, ул.Бредова, д.7а	DDTNIKEL@yandex.ru	http://nikelddt.ucoz.ru
12	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества № 2»	8.30-16.00	8(81554)62387	184430 Мурманская область, Печенгский район, г.Заполярный, ул. Мира, д.2а	ddt2zap@yandex.ru	http://ddt2zap.ucoz.ru/

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ органом,
предоставляющим муниципальную услугу

_____ *(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)*
принято решение о предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их
оздоровления

Дополнительная информация: _____.

(Начальник Отдела образования
администрации Печенгского муниципального
округа/Директор образовательной
организации)

Сведения об электронной
подписи

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и представленные Вами документы, руководствуясь _____, органом, предоставляющим муниципальную услугу

_____ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также в судебном порядке.

(Начальник Отдела образования администрации
Печенгского муниципального округа/Директор
образовательной организации)

Сведения об
электронной подписи

Начальнику Отдела образования администрации
Печенгского муниципального округа/
Директору образовательной организации

от _____
(Фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в детский оздоровительный (санаторно- оздоровительный) лагерь на период с «___» _____ 20__ года по «___» _____ 20__ года моему ребенку _____,

(Ф.И.О. ребенка)

Дата рождения _____ Полных лет _____ Место учебы (школа, класс): _____

Данные свидетельства о рождении (паспорта) _____

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Категория семьи: _____

Место работы родителей (законных представителей): _____

Контактные телефоны родителей (законных представителей):

Домашний: _____

Рабочий: _____

Мобильный: _____

С порядком предоставления путевки, стоимости путевки в детский лагерь ознакомлен(а).

(подпись)

Заявление принял _____ / _____
подпись Ф.И.О., должность сотрудника, принявшего заявление

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Начальнику Отдела образования администрации
Печенгского муниципального округа/
Директору образовательной организации

от _____
(Фамилия, имя, отчество родителя,
законного представителя)
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных своих и ребенка, не достигшего совершеннолетия

Я, _____ даю согласие в Отдел образования администрации Печенгского муниципального округа/образовательную организацию в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в целях получения путевки в оздоровительное учреждение. При этом Отдел образования администрации Печенгского муниципального округа/образовательная организация с моего согласия имеют право на обработку следующих персональных данных моих и моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Ф.И.О., год, месяц, дата рождения, адрес регистрации и места жительства, гражданство, паспортные данные и данные иных документов, подтверждающих отнесение моих и моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, контактная информация, а также сведения, содержащиеся в настоящем заявлении и затребованных документах. В указанных выше целях Отдел образования администрации Печенгского муниципального округа/образовательная организация имеют право передавать персональные данные мои и моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
для обработки третьим лицам при условии, что они обязуются обеспечить безопасность персональных данных при их обработке и предотвращение разглашения персональных данных. При этом такие третьи лица имеют право осуществлять действия (операции) с персональными данными моими и моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
аналогичные действиям, которые вправе осуществлять Отдел образования администрации Печенгского муниципального округа/образовательная организация.

Настоящее согласие предоставляется на 1 (один) год. Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив в Отдел образования администрации Печенгского муниципального округа/образовательную организацию заявление в простой письменной форме.

(дата)

(подпись)

Приложение № 6 к
Административному регламенту

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган, предоставляющий муниципальную услугу / ГИС	-	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с	1 рабочий день				

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	указанием на соответствующий документ, предусмотренный подразделом 2.6 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.					
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления					

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
	муниципальной услуги, с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственное за регистрацию корреспонденции	Орган, предоставляющий муниципальную услугу/ГИС		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу/ГИС		Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				Наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.7 Административного регламента	
2. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет зарегистрированных	Проведение соответствия	1 рабочий день	Должностное лицо,	Орган, предоставляющий	Основания отказа в предоставлении	Проект результата предоставления

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги		ответственное за предоставление муниципальной услуги	муниципальную услугу / ГИС	муниципальной услуги, предусмотренные подразделом 2.8 Административного регламента	муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №2 или №3 к Административному регламенту
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 2,3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу	Орган, предоставляющий муниципальную услугу / ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 2 или № 3 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги)	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной	Орган, предоставляющий муниципальную услугу / ГИС		Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
подразделе 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС		не включается)	услуги			
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ
5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в подразделе 2.3 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 Административного регламента внесен в реестр

Перечень
категорий детей, имеющих право на получение мест
в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном и первоочередном порядке

Наименование категории	Основание
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха во внеочередном порядке	
1. Дети прокуроров	Закон Российской Федерации от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
2. Дети сотрудников Следственного комитета Российской Федерации	Федеральный закон от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
3. Дети судей	Закон Российской Федерации от 26.06.1992 № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» (летние оздоровительные учреждения)
4. Дети граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча	Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС»; Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (специализированные детские учреждения лечебного и санаторного типа)
Категории детей, имеющих право на получение мест в организациях оздоровления и отдыха в первоочередном порядке	
5. Дети сотрудников органов уголовно-исполнительной системы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
6. Дети сотрудников органов федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные

	законодательные акты Российской Федерации»
7. Дети сотрудников таможенных органов Российской Федерации	Федеральный закон от 30.12.2012 № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
8. Дети сотрудников полиции, указанных в части 6 статьи 46 Федерального закона от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции»	Федеральный закон от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» (летние оздоровительные лагеря)
9. Дети военнослужащих по месту жительства их семей	Федеральный закон от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» (летние оздоровительные лагеря)
10. Дети, один из родителей которых является инвалидом	Указ Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» (лечебно-профилактические и оздоровительные учреждения)