

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О внесении изменений в постановление главы района от 27.02.2012 № 256 (ред. от 02.03.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях приведения муниципальных нормативных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и на основании Устава Гусь-Хрустального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ :

1. Внести в приложение к постановлению главы района от 27.02.2012 № 256 (ред. от 02.03.2016) «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» изменения, изложив его в новой редакции (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга заключается в организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования района (далее – лагерь дневного пребывания).

1.3. Органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, а также за информационное, консультационное и методическое обеспечение муниципальной услуги, является управление образования администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – управление образования района).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно).

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования района;

уполномоченные представители родителей (законных представителей) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях, учреждениях дополнительного образования района.

1.6. Непосредственно муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования района, на базе которых организован лагерь с дневным пребыванием.

1.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на управление образования района.

1.8. При предоставлении муниципальной услуги Заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, предоставляется всем заинтересованным лицам.

1.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

1.10.1. В муниципальном общеобразовательном учреждении, учреждении дополнительного образования района, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием:

- при личном приеме,
- на информационных стендах,
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на официальном сайте общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования района.

1.10.2. В управление образования района:

- при личном приеме,
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты,
- на официальном сайте управления образования района.

1.10.3. С использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (rgu.avо.ru);

1.10.4. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ).

1.11. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) подача Заявителем заявления (запроса) в письменной форме или в форме электронного документа с использованием электронных средств связи;

2) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) получение Заявителем информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги Заявитель получает:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- на официальных сайтах управления образования района, муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования района, на базе которых организован лагерь с дневным пребыванием;
- на ЕПГУ.

1.12. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах официальных сайтов управления образования района и подведомственных ему муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования района, указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, а также размещаются на официальном сайте управления образования района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.13. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми муниципальными общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования района при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Стоимость путевки в лагерь дневного пребывания и доля платы родителей от полной стоимости путевки в лагерь дневного пребывания устанавливается постановлением администрации муниципального образования Гусь-Хрустальный район на очередной календарный год.

Оплата доли родительской платы производится путем внесения денежных средств на счет муниципального общеобразовательного учреждения, учреждения дополнительного образования района, на базе которого организован лагерь дневного пребывания, через финансово-кредитные учреждения, отделения федеральной почтовой связи, а так же через кассу МКУ «ЦБ управления образования района».

2.4. 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»;
- 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 Главного государственного санитарного врача РФ 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»;
- приказ Министерства образования и науки РФ от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;
- приказ Министерства здравоохранения РФ от 13.06.2018 № 327н «Об утверждении Порядка оказания медицинской помощи несовершеннолетним в период оздоровления и организованного отдыха».

2.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос (заявление) Заявителя (приложение 2 к настоящему Регламенту) с приложением соответствующих документов, перечень которых указан в п. 2.11 настоящего Регламента.

Запрос (заявление) может быть подан Заявителем:

- на бумажном носителе лично Заявителем или его уполномоченным лицом на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- на бумажном носителе по почте (через операторов почтовой связи);
- в форме электронного документа, в том числе через ЕПГУ.

2.7. В заявлении должны быть указаны:

- наименование учреждения, оказывающего муниципальную услугу;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
- форма получения заявителем информации о результатах рассмотрения заявления (информационное письмо на бумажном или электронном носителе);
- личная подпись заявителя;
- дата.

2.8. В запросе, направляемом в форме электронного документа, Заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к заявлению (запросу) документы и/или материалы, если заявитель считает их необходимыми для предоставления ответа по муниципальной услуге, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.10. В случае подачи заявления в форме электронного документа формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы

запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения представителя);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- копию полиса медицинского страхования ребенка.

2.12. Запрещается требовать от Заявителя:

2.12.1. 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;

2.12.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

2.13. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются Заявителем непосредственно в муниципальное образовательное учреждение, учреждение дополнительного образования района, на базе которого организован лагерь дневного пребывания.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

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

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

- 3) представленные документы или сведения утратили силу на момент об-

ращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) несоответствие ребенка возрастной группе получателей муниципальной услуги;

3) отсутствие мест в лагере дневного пребывания;

4) заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в лагере дневного пребывания.

2.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.14 настоящего Регламента, ответственное должностное лицо в срок не превышающий 3 рабочих дней уведомляет об этом Заявителя с указанием причин отказа.

2.17. Основаниями для досрочного прекращения предоставления муниципальной услуги являются:

1) заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение ребенком дисциплины и правил внутреннего распорядка лагеря дневного пребывания;

3) болезнь ребенка.

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.19. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи (поступления) заявления и документов.

2.22. Максимальный срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с момента его регистрации.

2.23. Максимальный срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 10

рабочих дней с момента представления всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.24. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги Заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В удобном для осмотра Заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образец заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для написания заявления, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по сигналу с кнопки вызова спускается в специально оборудованное помещение (место) для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

2.25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность Заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);
- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность предоставляемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.26. Обработка информации о списочном составе детей, посещающих лагерь дневного пребывания, и их родителей (законных представителей) осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.27. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональные центры не осуществляется.

2.28. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации района www.gusg.ru.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности их выполнения в электронном виде

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

1) Проверка документов и регистрация заявления.

2) Получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия.

3) Рассмотрение документов и сведений.

4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

5) Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

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

1) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме с использованием ЕГПУ.

2) Выдача результата предоставления муниципальной услуги с использованием ЕГПУ.

3.2. Административная процедура «Проверка документов и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем лично или поступление по почте документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Днём обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день регистрации ответственным должностным лицом заявления со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

3.2.3. При поступлении документов Заявителя по почте, ответственное должностное лицо проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, установленные настоящим Регламентом, ответственное должностное лицо возвращает Заявителю, в 3-дневный срок с даты их регистрации, заявление и приложенные к нему документы.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.4. При подаче заявления лично Заявителем (уполномоченным представителем) ответственное должностное лицо проверяет:

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственным должностным лицом оказывается помощь Заявителю в оформлении нового заявления.

3.2.5. Принимая документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, ответственное должностное лицо:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя или полномочия представителя Заявителя, в случае представления документов уполномоченным лицом;

2) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя, адрес места жительства (пребывания) написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае обнаружения несоответствия представленных документов вышеперечисленным требованиям ответственное должностное лицо информирует Заявителя о возможности принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае неустранения обнаруженных несоответствий по основанию «непредставление или представление не в полном объеме документов, подлежащих представлению Заявителем.

3) заполняет расписку о приеме заявления Заявителя (представителя заявителя) (далее - расписка).

3.2.6. Реализация административной процедуры осуществляется в срок, не превышающий 15 минут.

3.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений (приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.2.8. Основанием для начала административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных через ЕПГУ, является направление заявления Заявителем через ЕПГУ (далее - заявка). Возможность оформления заявки на ЕПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрировавшим личный кабинет на ЕПГУ.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Форматно-логическая проверка сформированной заявки осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявки. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявки Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения.

ния посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

При получении заявки в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявки, Заявителю сообщается присвоенный заявке в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанной заявки.

После принятия заявки Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявки Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявки и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений.

3.3. Административная процедура «Получение сведений посредством системы межведомственного информационного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов Заявителя специалисту, ответственному за направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за направление межведомственных запросов).

В срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты поступления заявления и документов Заявителя, ответственный специалист направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе, в срок не превышающий 3 (трех) рабочих дней.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов:

а) формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, предусмотренных настоящим Регламентом.

б) после поступления в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, изготавливает их на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с документами.

3.4.2. Поступившие от Заявителя документы рассматриваются в муниципальном общеобразовательном учреждении, учреждении дополнительного образования района в срок, не превышающий 5 календарных дней.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является определение соответствия заявления и документов требованиям, установленным

настоящим Регламентом.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием ответственным должностным лицом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесение записи в журнал регистрации заявлений.

3.5.2. Если Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, документы представлены в полном объеме, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, сведения, содержащиеся в представленных документах, достоверны, результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания.

3.5.3. Если у Заявителя отсутствует право на получение муниципальной услуги или Заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные настоящим Регламентом, и (или) сведения, содержащиеся в представленных документах, недостоверны, результатом выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания.

Срок принятия указанного решения не превышает 3 рабочих дней.

3.5.4. В результате рассмотрения заявления и документов Заявителя принимается решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. На заявление накладывается соответствующая резолюция ответственного должностного лица.

3.6. Административная процедура «Направление (выдача) результата предоставления услуги».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Уведомление о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в уведомлении указываются причины отказа и порядок обжалования данного решения.

3.6.4. В случае если заявление (заявка) на предоставление муниципальной услуги была отправлена с использованием ЕПГУ, то ответственное должностное лицо в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления в журнале регистрации заявлений:

а) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленные Заявителем посредством личного кабинета ЕПГУ для получения муниципальной услуги, позволяют ответственному должностному лицу сделать вывод о том, что Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответ-

ствующие органы (организации) о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных настоящим Регламентом, если они не представлены Заявителем по собственной инициативе;

б) в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, внесенные Заявителем в личный кабинет, не позволяют ответственному должностному лицу сделать вывод о том, что Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги, уведомляет Заявителя об отсутствии оснований для получения муниципальной услуги с указанием причин.

3.6.5. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю через личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования района, муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования района. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Результатом контроля является выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Должностные лица управления образования района, муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также работников.

5.1. 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 Владимирской области, муниципальными 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 правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не ука-

зывались 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».

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- начальника управления образования района – главе администрации района;

- специалистов управления образования района, муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования района – начальнику управления образования района.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или работника;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего му-

ниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1 к Регламенту

Список муниципальных общеобразовательных учреждений района

Наименование ОУ	ФИО директора	Адрес/контактный телефон	Адрес электронной почты образовательного учреждения	Ссылка на сайт образовательного учреждения
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждений «Анопинская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Анопинская СОШ»	Мещеряков Роман Геннадьевич	601530, Гусь-Хрустальный р-н, п. Анопино, ул. Мира, д. 6 (49241) 5-24-02	schoolanopino@mail.ru	http://schoolanopino.com.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великодворская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Великодворская СОШ»	Тюменева Марина Анатольевна	601590, Гусь – Хрустальный р-н, п. Великодворский, ул. Фрунзе, д.1А (49241) 5-92-50	velikod_shcool@mail.ru	http://schvel.gusrobr.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Григорьевская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Григорьевская СОШ»	Повод Николай Федорович	601535, Гусь-Хрустальный р-н, с. Григорьево, ул. Черемушки, д. 3 (49241) 5-19-43	grigrsoch@mail.ru	http://schgri.gusrobr.ru
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Демидовская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Демидовская СОШ»	Серёгина Людмила Александровна	601532, Гусь – Хрустальный р-н, д. Демидово, ул. Центральная, д.8 (49241) 5-31-46	demidovo-soch@mail.ru	http://www.demschool.edusite.ru
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добрятинская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Добрятинская СОШ»	Аксёнова Ирина Владимировна	601580, Гусь – Хрустальный р-н, п. Добрятино, ул. Ленина, д.7 (49241) 5-46-04	dob-604@mail.ru	http://dobschool.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Золотковская СОШ»	Сироткина Елена Васильевна	601545, Гусь – Хрустальный р-н, п. Золотково, ул. Гагарина, д.19 (49241) 5-71-91	zolsosh@yandex.ru	http://schzol.gusrobr.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иванищевская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Иванищевская СОШ»	Лахмитько Валентина Николаевна	601521, Гусь – Хрустальный р-н, п. Иванищи, ул. Школьная, д.21а (49241) 5-18-87	ivanisci-school@yandex.ru	http://schiva.mkdou.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колпская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Колпская СОШ»	Пискунова Ирина Евгеньевна	601543, Гусь – Хрустальный р-н, с. Колпь, ул. Речная, д.2 (49241) 5-44-62	mkou-kolpsk2014@yandex.ru	http://schkol.mkdou.ru
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Краснооктябрьская СОШ»	Ковылова Валентина Николаевна	601572, Гусь – Хрустальный р-н, п. Красный Октябрь, ул. Мира, д.1,3 (49241) 5-41-46 601571, Гусь-Хрустальный р-н, д. Аксёново, ул. Школьная, д. 38	krok1919@yandex.ru	http://www.krokshool.ucoz.ru

Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноэховская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Красноэховская СОШ»	Гутче Ольга Олеговна	601566, Гусь – Хрустальный р-н, п. Красное Эхо, ул. Почтовая, д.1 (49241) 5-03-39	krasnoeeshokola@mail.ru	http://schkreho.mkdou.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Купреевская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Купреевская СОШ»	Соколова Татьяна Ивановна	601542, Гусь – Хрустальный р-н, д. Купреево, ул. Школьная, д.5.	Kupreevo-Sh@yandex.ru	http://schkup.gusobr.ru
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Курловская СОШ»	Алянчикова Ольга Владимировна	601570, Гусь – Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Красной армии, д. 1а (49241) 5-55-49	ksch1@mail.ru	http://www.schkur1.mkdou.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Курловская ООШ»	Овчинникова Марина Александровна	601570, Гусь – Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Школьная, д.8 (49241) 5-55-40	soh_2@mail.ru	http://kursh2.narod.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мезиновская средняя общеобразовательная школа имени Александра Исаевича Солженицына» Сокращенное: МБОУ «Мезиновская СОШ им. А.И. Солженицына»	Гончарова Наталья Владимировна	601525, Гусь – Хрустальный р-н, п. Мезиновский, ул. Строительная, д.42 (49241) 5-60-90	Mezinovskaya-school@yandex.ru	http://schmez.gusobr.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семёновская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Семёновская ООШ»	Шилова Ольга Викторовна	601561, Гусь – Хрустальный р-н, д. Семеновка, м-н Сельская новь, д.45; 601560, Владимирская область, Гусь-Хрустальный район, д. Никулино, ул. Зеленая д.8 (49241) 5-17-19	semenovskayaschkola@yandex.ru	http://www.semschkola.edusite.ru
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тащиловская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Тащиловская СОШ»	Царькова Татьяна Васильевна	601542, Гусь – Хрустальный р-н, с. Тащилово, ул. Центральная, д.3 (49241) 5-42-46 601544, Гусь – Хрустальный р-н, д. Ново Дурово, д.1	tastschschool@uandex.ru	http://shtas.mkdou.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уршелльская средняя общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Уршелльская СОШ»	Мудрецов Юрий Анатольевич	601554, Гусь – Хрустальный р-н, п. Уршелльский, ул. Веселкина, д.36 (49241) 5-85-25	urshschool@yandex.ru	http://schurs.mkdou.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Василёвская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Василёвская ООШ»	Рыжкова Любовь Анатольевна	601541, Гусь – Хрустальный р-н, д. Василево, д.141 (49241) 5-49-15	mouvasshool@rambler.ru	http://schvasi.mkdou.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вашутинская основная общеобразовательная школа»	Алакина Екатерина Владимировна	601565, Гусь – Хрустальный р-н, д. Вашутино, ул. Центральная, д.2а (49241) 5-13-92	vashutino2A@yandex.ru	http://schvas.mkdou.ru/

Сокращенное: МБОУ «Вашутинская ООШ»				
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вековская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Вековская ООШ»	Кузнецова Наталья Алексеевна	601536, Гусь – Хрустальный р-н, ст. Вековка, д.7 (49241) 3-10-11	vekovka@mail.ru	http://schvek.mkdou.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Золотковская ООШ»	Абанина Надежда Николаевна	601545, Гусь – Хрустальный р-н, разезд Золотковский, ул. Дачная, д.22 (49241) 5-75-73	Shkola573zolotkovo@yandex.ru	http://www.z-skyschool.ru
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Ильинская ООШ»	Жаренова Светлана Валерьевна	601575, Гусь – Хрустальный р-н, д. Ильино, ул. Школьная, д.5 (49241) 5-11-82	ilinoschul@mail.ru	http://schilino.gusrobr.ru
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесниковская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Лесниковская ООШ»	Овечкин Михаил Ильич	601563, Гусь – Хрустальный р-н, д. Лесниково, ул. Центральная, д. 43 (49241) 5-43-36	lesnikovo-soh@mail.ru	http://www.schles.mkdou.ru
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Неклюдовская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Бориса Викторовича Курцева» Сокращенное: МБОУ «Неклюдовская ООШ им. Б.В. Курцева»	Качалова Раиса Васильевна	601520, Гусь – Хрустальный р-н, д. Неклюдово, пер. Школьный, д.2 (49241) 5-12-35	nekludovo@bk.ru	http://nekludovoschool.narod.ru
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нечаевская основная общеобразовательная школа имени Акима Васильевича Горшкова» Сокращенное: МБОУ «Нечаевская ООШ им. А.В. Горшкова»	Дроздова Динара Николаевна	601524, Гусь – Хрустальный р-н, д. Нечаевская, ул. Стрельцова, д.28а (49241) 5-45-53	NS33@yandex.ru	http://schnech.mkdou.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Перовская основная общеобразовательная школа» Сокращенное: МБОУ «Перовская ООШ»	Гамзина Людмила Михайловна	601525, Гусь – Хрустальный р-н, д. Перово, ул. Школьная, д.2 (49241) 5-34-41	perovoschool@yandex.ru	http://psos.ucoz.ru/
Полное: Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уляхинская основная общеобразовательная школа имени Степана Петровича Гинина» Сокращенное: МБОУ «Уляхинская ООШ им. С.П. Гинина»	Панкратова Надежда Ивановна	601591, Гусь – Хрустальный р-н, д. Уляхино, ул. Колхозная, д.127 (49241) 5-61-21	ulyachinoosh@yandex.ru	http://schuly.mkdou.ru/

Список муниципальных учреждений дополнительного образования

Наименование ОУ	ФИО руководителя	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты образовательного учреждения	Ссылка на сайт образовательного учреждения
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» Гусь-Хрустального района Сокращенное наименование: МБУ ДО «ЦДОД» Гусь-Хрустального района	Пшенова Елене Вячеславовна	601570, Гусь-Хрустальный р-н, г. Курлово, ул. Совет- ская, д. 1а	8 (49241) 55- 442	cdodgxr@mail.ru	www.cdod.mkdou.ru

Режим работы управления образования района	Контактные телефоны, e-mail	Адрес места нахождения управления образо- вания района
С понедельника по четверг – с 8:30 до 17:30 Пятница – с 8:30 до 16:15 Перерыв с 12:00 до 12:45 Суббота, воскресенье – выходные дни	Начальник управления образования района - (49241) 2 16 90; Директор МКУ «Центр обеспечения деятельности ОУ района» - (49241) 2 18 63 uoagxr@mail.ru	601503, Владимирская область, г. Гусь-Хру- стальный, ул. Муравьева-Апостола, д.9

_____ (наименование учреждения)

от _____,
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)
проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)

тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. полностью), учаще-
гося _____ класса _____ школы,
включить в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием в
_____ смену 20 ____ года.

Дата _____ подпись

**Журнал регистрации заявлений граждан
на зачисление детей в лагерь с дневным пребыванием детей**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребёнка	Дата рождения ребёнка	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. заявителя	Отметка о зачислении ребёнка (дата и подпись родителей (законных представителей))
1	2	3	4	5	6	8