

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха,
оздоровления и занятости детей на территории Ровеньского района »**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Белгородской области» (далее соответственно – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги на территории Ровеньского района и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей на получение муниципальной услуги выступают родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, проходящих обучение непосредственно в общеобразовательных учреждениях Ровеньского района, на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 раздела I Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю
муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления
муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым
в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим
муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата,
за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя (приложение № 5 к Административному регламенту), а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам

профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Белгородской области» (далее – Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Ровеньского городского округа через управление образования .

2.2.2. Предоставление Услуги в Государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) не предусмотрено. В МФЦ обеспечивается возможность подачи заявлений через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) на компьютерах общего доступа.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведёнными в подразделе 3.1 раздела III Административного регламента, результатами предоставления Услуги являются:

2.3.1.1. Решение о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием.

2.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием.

2.3.2. Решение о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием оформляется по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием оформляется по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в «личном кабинете» РПГУ, а в случае личного обращения за получением результате Услуги в Уполномоченный орган – в соответствующем журнале учета Уполномоченного органа.

2.3.5. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

2.3.6. Результат оказания Услуги можно получить следующими способами:

- в электронном виде в «личном кабинете» РПГУ;
- почтовым отправлением, в том числе и посредством электронной почты;
- лично в Уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Уполномоченном органе, в том числе в случае если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Уполномоченный орган, составляет не более 10 календарных дней;

б) в РПГУ – не более 10 календарных дней;

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услуги, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление о предоставлении Услуги по форме, согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

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

2.6.2. С заявлением о предоставлении Услуги, предусмотренным подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента, предоставляются следующие документы:

- паспорт, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

- справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории Ровеньского городского округа или «дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций, дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих»);

- справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»);

- решение педагогического совета образовательной организации, в которой обучается ребенок, подтверждающее особые успехи в учебе, творчестве и спорте (в случае, если ребенок относится к категории «дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета

образовательного учреждения, в котором обучается ребенок»);

- заключение психолого–медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья (в случае, если ребенок относится к категории «дети с ограниченными возможностями здоровья»);

- удостоверение участника ликвидации последствий на Чернобыльской АЭС (в случае, если ребенок относится к категории «дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС»);

- справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок относится к категории «дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, имеющих место жительства на территории Ровеньского городского округа);

- документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика, рекомендация с места учебы ребенка) (в случае, если ребенок относится к категории «одаренные дети (дети, достигшие особых успехов в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности)»);

- документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав) (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»);

- документ, подтверждающий право на предоставление меры социальной поддержки (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории»).

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, заверенная нотариально или акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна).

2.6.3. Требования к предоставлению документов, необходимых для оказания Услуги:

- представленные заявителем документы имеют юридическую силу на момент обращения за услугой;

- представленные заявителем документы не должны содержать подчистки и исправления текста;

- полное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на РПГУ;

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя отсутствуют повреждения, что позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты документа.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые содержат сведения, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия: отсутствуют.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

2.7.1.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.7.1.2. Представленные документы содержат исправления текста, незавершенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя: в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя.

2.7.1.4. Отсутствие представленных документов или сведений, наличие которых является обязательным в соответствии с Административным регламентом;

2.7.1.5. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.7.1.6. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное).

2.7.1.7. Подача заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.7.1.8. Заявление подано в орган или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Услуги.

2.7.1.9. Несоответствие документов, представленных заявителем, требованиям пункта 2.6 раздела II Административного регламента.

2.7.1.10. Выявленные в представляемых документах противоречий действующему законодательству Российской Федерации.

2.7.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.7.3. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на РПГУ не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

- несоответствие получателя требованиям, указанным во втором абзаце подпункта 1.2.1 пункта 1.2 раздела I Административного регламента;
- представление заявителем недостоверных сведений и документов;

- отсутствие свободных мест в организациях отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Ровеньского района .

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом (работником) и выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении Услуги по запросу, поданному в электронной форме с использованием РПГУ, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на РПГУ не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной другой платы.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов, в срок не позднее 15 минут, проводится регистрация заявления в соответствующем журнале регистрации.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган. В случае поступления запроса в Уполномоченный орган в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми

для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

- а) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- б) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего Услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на РПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием РПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа по результатам предоставления Услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Уполномоченного органа к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) время ожидания в очереди при подаче запроса – не более 15 минут;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;
- з) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 1 рабочий день;
- и) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – не более 15 минут;
- к) необходимое количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги – не более двух. Необходимое время взаимодействия – не более 30 (тридцати) минут;
- л) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- м) своевременный приём и регистрация запроса заявителя;
- н) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;
- о) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления услуги используется следующие информационные системы: ГИС «Образование», ФГИС «Досудебное обжалование».

2.14.3. Услуга предоставляется посредством РПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Варианты предоставления Услуги:

- 1) предоставлении (отказ в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием.
- 2) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством РПГУ;
- в Уполномоченном органе, предоставляющим Услугу.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы РПГУ;
- посредством опроса в Уполномоченном органе, предоставляющим Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведён в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путём его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Уполномоченном органе, предоставляющем Услугу, и позволяет выявить перечень признаков заявителя, закреплённых в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Предоставление (отказ в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) предоставление результата Услуги.

3.3.1. Приём (получение) запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель формирует заявление посредством РПГУ либо лично представляет заявление непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий Услугу или направляет в адрес Уполномоченного органа по почте письмо с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги в пределах территории Белгородской области по своему выбору независимо от его места жительства (пребывания).

Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту, а также документы, указанные в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Административного регламента. Подлинники документов на бумажном носителе представляются заявителем лично после подтверждения Уполномоченным органом выделения путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием РПГУ заявитель должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет. Заявитель вводит необходимые данные в интерактивную форму, на основании которой формируется заявление. Копии необходимых документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела II Административного регламента прикрепляются к заявлению в электронном виде.

3.3.1.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются: предъявление заявителем (представителем) паспорта, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством РПГУ – электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов установлены пунктом 2.7 раздела II Административного регламента.

3.3.1.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе составляет 1 рабочий день.

3.3.1.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.3.2. Рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги

3.3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении Услуги и комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II Административного регламента.

3.3.2.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги установлены пунктом 2.8 раздела II Административного регламент

3.3.2.3. Срок рассмотрение заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет не более 8 (восьми) рабочих дней.

3.3.2.4. Критерии принятия решения о приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги:

- отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 раздела II Административного регламента

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.8 раздела II Административного регламента.

3.3.2.5. В случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.7 и 2.8 раздела II Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа формирует список лиц на получение путевки в организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является:

- направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с подпунктами 2.7.2, 2.7.3 пункта 2.7 раздела II Административного регламента;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием.

3.3.3. Предоставление результата Услуги

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием.

3.3.3.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно посредством РПГУ, почтовым отправлением, в том числе и посредством электронной почты.

3.3.3.3. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием:

- в электронном виде в «личном кабинете» РПГУ;
- почтовым отправлением, в том числе и посредством электронной почты;
- лично в Уполномоченном органе.

3.4. Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»

3.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) предоставление результата Услуги.

3.4.2. Приём и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

3.4.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган, заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- паспорт;
- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием.

3.4.2.2. Для получения Услуги заявитель лично представляет заявление непосредственно в Уполномоченный орган, предоставляющий Услуги или направляет в адрес Уполномоченного органа по почте письмо с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Для получения Услуги заявитель представляет в Уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а также копию паспорта.

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием РПГУ заявитель должен в установленном порядке авторизоваться через Личный кабинет. Заявитель вводит необходимые данные в интерактивную форму, на основании которой формируется заявление. Копии необходимых документов прикрепляются к заявлению в электронном виде.

3.4.2.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: отсутствуют.

3.4.2.4. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, составляет 1 (один) рабочий день с даты регистрации заявления об исправлении.

3.4.2.5. Результатом административной процедуры является: регистрация заявления и необходимых документов.

3.4.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются: отсутствие разночтений в заявлении заявителя и решении о предоставлении (отказе в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4 раздела III Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте

3.4.2.1. раздела III Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены подпунктами 3.4.3.2, 3.4.3.3 пункта 3.4.3 подраздела 3.4 раздела III Административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием.

3.4.4.2. Предоставление результата оказания муниципальной услуги по экстерриториальному принципу возможно посредством РПГУ, почтовым отправлением, в том числе и посредством электронной почты.

3.4.4.3. Результат оказания муниципальной услуги предоставляется заявителю в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) мест в школьном лагере с дневным пребыванием:

- в электронном виде в «личном кабинете» РПГУ;
- почтовым отправлением, в том числе и посредством электронной почты;
- лично в Уполномоченном органе.

4. Формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления в Уполномоченном органе Услуги включают в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление

и устранение нарушений прав заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Уполномоченного органа.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться

все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.6. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Уполномоченный орган обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

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

4.8. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Уполномоченный орган, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностными лицами, муниципальными служащими Уполномоченного органа в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа, РПГУ.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган, в электронной форме посредством Интернет-сайта, систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к примерному административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время» на территории
Ровеньского района

Решение
о предоставлении мест в школьном лагере с дневным пребыванием

Уважаемая (-ый) _____ !
(Ф.И.О. заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что Вашему ребенку

(Ф.И.О, год рождения, место учебы)

выделена путевка в _____
(наименование организации отдыха детей и их оздоровления)

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

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 2
к примерному административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время» на территории
Ровеньского района

Решение
об отказе в предоставлении мест в школьном лагере
с дневным пребыванием

Уважаемая (-ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Доводим до Вашего сведения, что в получении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» Вам отказано в связи с тем, что _____
(указать основание отказа в предоставлении услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 3
к примерному административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время» на территории
Ровеньского района

Руководителю

Уполномоченный орган

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление

Прошу выделить путевку в _____
(указать наименование)
за _____ % стоимости на _____ смену.

(дата) _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Я, _____ согласен
на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих персональных
данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту проживания, серия,
номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор,
систематизацию, хранение и передачу персональных данных
о несовершеннолетнем (их) ребенке (детях): фамилия, имя, отчество,
регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи
свидетельства о рождении (паспорта), место обучения ребенка.

Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата) _____ / _____
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4
к примерному административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время» на территории
Ровеньского района

Руководителю

Уполномоченный орган

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

Заявление
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить опечатку (ошибку) в решении о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» от _____.202__ г. в связи с _____

(указывается причины исправлений)

Результаты предоставления услуги прошу выдать лично в Уполномоченном органе, почтовым отправлением на адрес электронной почты (нужное подчеркнуть).

Приложение:

(перечень документов, прилагаемых к заявлению)

(дата, подпись заявителя, фамилия и инициалы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 5
к примерному административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время» на территории
Ровеньского района

Перечень признаков, определяющих
вариант предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

№ п/п	Наименование показателя	Значение критерия
1	Признаки заявителя	- заявитель (физическое лицо) - представитель заявителя
2	Результат предоставления государственной услуги	- решении о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»; - исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах