

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПОКРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*подпись 2019г*

№ 78

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Покровского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Покровского района Орловской области от 14 мая 2012 г. № 174 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», реализуемой на территории Покровского района.
3. Отделу по организационно-правовой работе и делопроизводству управления делами администрации района (В.С. Воронцов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Покровского района Орловской области в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления делами администрации Покровского района А.В.Кустова.

Глава района



Д.И.Романов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ».**

**I. Общие положения.**

**1. Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги на территории Покровского района Орловской области, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами.

**2. Круг заявителей и получателей муниципальной услуги.**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) учащихся образовательных организаций Покровского района Орловской области (далее - заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее - представитель заявителя).

2.3. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 7 до 17 лет, проживающие и обучающиеся на территории Покровского района Орловской области, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья (далее-получатель).

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

3.1. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить посредством личного, письменного (в том числе принятого по электронной почте), телефонного обращения, поступившего в образовательную организацию.

3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- на официальных сайтах образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- на официальном сайте отдела образования администрации Покровского района Орловской области (далее - Отдел) (<http://education11.ucoz.ru/>);
- на информационных стендах образовательных организаций.

3.4. Перечень муниципальных образовательных организаций Покровского района Орловской области с указанием адресов местонахождения, электронных адресов для направления обращений и телефонами для консультаций размещен на официальном сайте Отдела согласно приложению 1 к административному регламенту.

3.5. Прием заявителей и устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги, а также консультации по телефону осуществляются в дни и часы работы образовательной организации.

3.6. Режим работы образовательных организаций, в том числе время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни определяются правилами внутреннего трудового распорядка образовательных организаций и доводятся до заявителей, в том числе в порядке размещения указанной информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.7. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), а также справочная информация об образовательных организациях (приложение 1 к Регламенту).

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

3.8. На информационном стенде и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

о месте нахождения, телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы Отдела образования и образовательных организаций;

график личного приема граждан должностными лицами Отдела образования и образовательными организациями;

нормативные правовые акты Российской Федерации и Орловской области (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления муниципальной услуги.

Также на информационном стенде помещается образец заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечень необходимых документов.

3.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и РПГУ.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **4. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Покровского района Орловской области.

### **5. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Покровского района Орловской области, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - МОО).

### **6. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о предоставлении муниципальной услуги (приказ о зачислении);
- решение об отказе предоставления муниципальной услуги

### **7. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги и срок предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Заявление, поданное в МОО регистрируется в день его подачи.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ регистрируется в МОО в день его подачи. При подаче заявления через РПГУ в нерабочий день, регистрируется в МОО на следующий рабочий день.

7.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части консультирования родителей (законных представителей) по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время при устном обращении составляет не более 15 минут.

7.4. Срок предоставления муниципальной услуги при получении обращения в письменной форме или в электронном виде - 30 дней со дня регистрации обращения в письменной форме или электронном виде. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок

направления межведомственных запросов и получения на них ответов.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи предоставлением муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Законом Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;

Уставом Покровского района;

настоящим административным регламентом.

## **9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) независимо от основания обращения представляются следующие обязательные документы:

9.1.1. свидетельство о рождении ребенка (документ о рождении ребенка, выданный на территории иностранного государства);

9.2. В случае если Заявитель является законным представителем ребенка - представляется документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком;

9.3. В случае обращения непосредственно самим Заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

9.3.1. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

9.3.2. заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

9.4. В случае обращения Представителя заявителя, имеющего доверенность на подписание документов и получение результата к документам, указанным в пункте 9.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

9.4.1. документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя;

9.4.2. документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя;

9.4.3. заявление, собственноручно подписанное Заявителем (по форме, указанной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту).

9.5. документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

9.6. Документы, подтверждающие принадлежность получателя муниципальной услуги к одной из льготных категорий:

а) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей - копии документов, подтверждающих опеку, попечительство, справка учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

б) для детей-инвалидов - копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

в) для детей из семей участников вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, детей из семей вынужденных переселенцев - копия удостоверения, подтверждающего соответствующий статус заявителя, справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке на учёт;

г) для детей, проживающих в малоимущих семьях - справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке семьи на учёт в качестве малоимущей;

д) для детей из многодетных семей - копия свидетельства о рождении (усыновлении) на каждого ребенка;

е) для детей из неполных семей - копии документов, подтверждающих отсутствие родителя (свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти, справки органов записи актов гражданского состояния);

ж) для детей из семей, где родители (или один из родителей) уволены в связи с ликвидацией организации, либо прекращением деятельности индивидуальным предпринимателем или сокращением численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя - копия трудовой книжки с указанием сведений о последнем месте работы;

з) для детей в иных случаях нахождения в трудной жизненной ситуации - копии соответствующих удостоверений, справки;

и) для детей с хроническими заболеваниями - справка участкового врача-педиатра;

к) для детей, из числа победителей, призёров и лауреатов муниципальных, региональных, межрегиональных, всероссийских и международных предметных олимпиад, конкурсных мероприятий (творческих конкурсов, фестивалей и т.п.), спортивных соревнований (спартакиад, чемпионатов и т.п.) - копия приказа (решения) организатора об итогах олимпиады и иного конкурсного, спортивного мероприятия,

заверенная организаторами в установленном порядке;

л) для детей из семей, родители (или один из родителей) которых являются работниками бюджетной сферы - справка с места работы родителей.

9.7. Все документы должны быть установленного образца, не должны содержать зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

9.8. Копии документов представляются одновременно с оригиналом. Копии заверяются сотрудником МОО, принявшим документы, а оригиналы возвращаются заявителю.

9.9. Срок действия справки, выданной органом социальной защиты населения по месту жительства, не должен превышать трёх месяцев на момент предоставления услуги.

В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги (при обращении в устной форме) заявитель также предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

9.10. МОО в случае необходимости запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы, в том числе в электронной форме, в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

9.11. Указание на запрет требования от заявителя отдельных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.11.1. Требовать от заявителя предоставления иных документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере предоставления муниципальной услуги, запрещается.

9.11.2. Требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления находятся в распоряжении МОО, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается.

## **10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

10.1.1. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий

представлять интересы Заявителя;

10.1.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);

10.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

10.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

10.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

10.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

10.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

10.2.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

10.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.

## **11. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

11.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к категориям получателей;

- выявление недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- непредставление или неполное представление требуемых документов.

11.2. Заявители имеют право повторно обратиться в МОО за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **13. Плата за предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания



платы.

#### **14. Максимальный срок ожидания в очереди.**

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

14.2. Результат предоставления услуги - ответ (уведомление) в письменной или электронной форме направляется заявителю по почте или по электронной почте соответственно не позднее дня, следующего за днем подписания, в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

15.2. Регистрация принятых документов производится в журнале учета образовательной организации во время приема заявления.

15.3. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается при помощи государственной специализированной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

#### **16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

16.1 . Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

16.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

16.3. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

#### **17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.**

17.1 . При предоставлении муниципальной услуги образовательной организацией обеспечивается реализация следующих прав заявителей:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному обращению и учитываются при его рассмотрении, при

поступлении просьбы об их истребовании - возвращаются заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им обращения. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело.

17.2. Количественные показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице

Показатели доступности	
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:	
в письменной (электронной) форме	возможно без взаимодействия
в устной форме	1
Продолжительность взаимодействия (при личном приеме)	не более 30 мин.
Возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	имеется
Возможность ознакомления заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения	имеется
Показатели качества	
Доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в образовательную организацию	100 %
Доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в образовательную организацию обращений	0
Доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в образовательную организацию обращений	0

## **18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

- 18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал).
- 18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:
- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
  - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
  - взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг.
- 18.3. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **III. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

### **19. Перечень административных процедур.**

- 19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
- прием и регистрация заявлений (обращений) граждан;
  - рассмотрение заявлений (обращений);
  - исполнение резолюции руководителя образовательной организации;
  - порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги;
  - подписание и направление ответов (уведомлений) заявителям.

### **20. Прием и регистрация заявлений (обращений) граждан:**

- 20.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление заявления (обращения) в образовательную организацию.
- 20.2. Письменные заявления (обращения) граждан: принимаются непосредственно от заявителей в месте нахождения

образовательных организаций по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

При приеме письменного заявления (обращения) непосредственно от заявителя по его просьбе на копии заявления (обращения) проставляются дата приема заявления (обращения), фамилия сотрудника образовательной организации, принявшего заявления (обращения), телефон для справок.

20.3. Заявления (обращения) граждан в электронной форме могут быть направлены:

по электронной почте образовательных организаций, указанных в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

20.4. Обращения граждан в устной форме по вопросам организации отдыха и оздоровления детей принимаются в ходе личного приема.

20.5. Заявления (обращения) граждан, поступившие в МОО, принимаются и регистрируются в день поступления.

20.6. При регистрации заявления (обращения) в регистрационный журнал вносятся следующие сведения:

1) дата регистрации заявления (обращения), дата его поступления в МОО;

2) регистрационный номер обращения;

3) фамилия, имя, отчество заявителя;

4) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты;

5) суть заявления, краткое содержание поставленных в обращении вопросов (аннотация);

6) адресат обращения;

7) социальное положение заявителя;

8) количество листов в заявлении (обращении) и приложении к нему (при наличии);

При получении обращений, поступивших в образовательную организацию из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в регистрационный журнал вносятся также следующие сведения:

адресат обращения;

дата и номер сопроводительного письма.

20.7. На лицевой стороне первого листа заявления (обращения) в правом нижнем углу проставляется отметка о поступлении обращения с указанием даты и регистрационного номера.

20.8. Зарегистрированное заявление (обращение) передается сотрудниками образовательных организаций руководителю образовательной организации, на рассмотрение не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления (обращения).

20.9. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления (обращения), передача его руководителю образовательной организации на рассмотрение.

20.10. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации обращений.

## **21. Рассмотрение заявлений (обращений).**

- 21.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления (обращения), поступившего в образовательную организацию и передача его на рассмотрение руководителю образовательной организации.
- 21.2. Рассмотрение заявления (обращения) осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней.
- 21.3. В ходе рассмотрения заявления (обращения) руководитель образовательной организации принимает решение, которое оформляется в виде резолюции (указаний по исполнению), адресованной ответственным сотрудникам образовательной организации.
- 21.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является рассмотрение заявления (обращения) граждан руководителем образовательной организации, с принятием определенного решения и направление данного решения на исполнение специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей.
- 21.5. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации обращений.

## **22. Исполнение резолюции руководителя образовательной организации.**

22.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является принятие решения руководителем образовательной организации и направление его на исполнение специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей.

22.2. Данная административная процедура осуществляется в пределах общего 30-дневного срока, установленного для рассмотрения обращений граждан.

22.3. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю и представление его руководителю образовательной организации для рассмотрения и подписания.

22.4. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации заявлений и обращений.

## **23. Порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги.**

23.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является выявление исполнителем необходимости осуществления межведомственного взаимодействия в случае, если вопросы относятся к

компетенции иных государственных органов, органов местного самоуправления.

23.1. В случае если в ходе рассмотрения заявления (обращения) выявилась необходимость получения документов и материалов из иных государственных органов, органов местного самоуправления или от иных должностных лиц, исполнитель готовит проект запроса в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в котором указывает основание запроса информации - рассмотрение заявления (обращения) гражданина, и представляет его руководителю образовательной организации на подписание не позднее 2 дней до истечения 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

Запросы о предоставлении документов и материалов в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации могут направляться в письменной или электронной форме.

23.2. В случае, если поступившее письменное обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации исполнитель готовит проект сопроводительного письма в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с приложением обращения, проект уведомления заявителю о переадресации его обращения и представляет их руководителю образовательной организации на подписание не позднее 2 дней до истечения 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае, если в сопроводительное письмо включается запрос о предоставлении документов и материалов о результатах рассмотрения обращения, исполнитель осуществляет контроль получения ответа на запрос.

23.2. Результатом выполнения данной административной процедуры является подготовка, подписание и направление служебного письма в адрес государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица.

#### **24. Подписание и направление ответов (уведомлений) заявителям.**

24.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление проекта ответа (уведомления) руководителю образовательной организации для подписания и направления заявителю.

24.2. Ответы на обращения, письма-уведомления рассматриваются и подписываются руководителем образовательной организации в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

24.3. Подписанные ответы на обращения, письма-уведомления регистрируются и направляются заявителям по почте сотрудниками образовательной организации не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Направление зарегистрированного ответа

(уведомления) по электронной почте осуществляется исполнителем также не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, в пределах сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

24.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является подписание и направление ответа (уведомления) заявителю.

24.5. Фиксация результата выполнения данной административной процедуры осуществляется в журнале регистрации обращений.

#### **IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

##### **25. Порядок осуществления текущего контроля**

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, руководителем образовательной организации.

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

25.3. Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента. Плановые проверки могут проводиться при каждом предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Внеплановый контроль проводится по обращению заявителя. Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

##### **26. Ответственность должностных лиц.**

26.1. Должностные лица образовательной организации несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них должностных обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

26.2. При предоставлении муниципальной услуги образовательная организация:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения заявителя о решениях и действиях (бездействии), принимаемых (осуществляемых) должностными лицами, образовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного

самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

Ответ на обращение подписывается руководителем, образовательной организации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение допустивших нарушения лиц к ответственности, в соответствии с подразделом 4.3 настоящего раздела.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), образовательной организации, а также должностных лиц образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.**

27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального органа и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

27.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательной организации, а также должностных лиц образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

27.2. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

28. Предмет жалобы

Предметом жалобы является:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными 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;

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

7) отказ образовательной организации, должностного лица



образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

29. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

При возникновении спорных вопросов в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель может направить жалобу в Отдел.

30. Порядок рассмотрения жалобы

30.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

30.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

31. Сроки рассмотрения жалобы

31.1. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, Отдел, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

31.2. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

32. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

33. Результат рассмотрения жалобы

33.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.2. Результат рассмотрения жалобы заявителя оформляется на бланке образовательной организации, Отдела, подписывается руководителем образовательной организации, Отдела и направляется заявителю в срок, указанный в подразделе 5.5 настоящего раздела.

33.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

34. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

34.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

34.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого

обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35. Порядок обжалования решения по жалобе

Принятое в соответствии с подразделом 5.7 настоящего Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

37. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и Портале.

Приложение 1 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

**Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций.**

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	Контактный телефон	Интернет-сайты	Адрес электронной почты	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение-Покровский лицей	303170, Орловская область Покровский район пгт. Покровское, ул. Заводская, д.6	<u>8(48664)2-17-07</u>	<u><a href="http://pokrlicey.ucoz.ru/">http://pokrlicey.ucoz.ru/</a></u>	Pokrlicei6@mail.ru	9.00-17.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа"	303170 Орловская область, Покровский район, пгт. Покровское, ул. Советская, д.16	<u>8(48664)2-11-95</u>	<u><a href="https://sites.google.com/site/sajtpokrovskojskoly/">https://sites.google.com/site/sajtpokrovskojskoly/</a></u>	pokrovskoeppssh2017@list.ru	9.00-17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Дросковская средняя общеобразовательная школа"	303180, Орловская область, Покровский район, с. Дросково, ул. Садовая, д. 1	<u>8(48664)2-62-72,</u>	<u><a href="http://droskovschool.ucoz.ru">http://droskovschool.ucoz.ru</a></u>	droskovschool@mail.ru	9.00-17.00
4.	Муниципальное бюджетное	303174, Орловская область, Покровский	<u>8(48664)2-33-45,</u>	<u><a href="http://berezovkashcool.ucoz.ru/">http://berezovkashcool.ucoz.ru/</a></u>	berezovka_shcool@mail.ru	9.00-17.00

	общеобразовательное учреждение "Березовская средняя общеобразовательная школа"	район, с. Березовка, пер. Школьный, 1				
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Моховская средняя общеобразовательная школа"	303179, Орловская область, Покровский район, с. Моховое, ул. Лесная, д. 3	<u>8(46464)2-41-94</u>	<u><a href="http://mohovoe5.ucoz.com/">http://mohovoe5.ucoz.com/</a></u>	mohovoe5@mail.ru	9.00-17.00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Трудкинская средняя общеобразовательная школа"	303173 Орловская обл., Покровский р-н., д. Нижний Туровец, ул. Школьная, д. 1.	<u>8(48664)2-53-13</u>	<u><a href="http://galina-trudki-schkola.narod.ru/">http://galina-trudki-schkola.narod.ru/</a></u>	galina-trudki-schkola@yandex.ru	9.00-17.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фёдоровская средняя общеобразовательная школа»	303176 Орловская обл., Покровский район, с. Фёдоровка, ул. Школьная, 3	<u>8(48664)2-43-38</u>	<u><a href="http://fedorovka.ucoz.org/">http://fedorovka.ucoz.org/</a></u>	fed.schckola@yandex.ru	9.00-17.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Топковская основная"	303187, Орловская область Покровский район село Топки, ул. Школьная д. 19	<u>8(48664)2-71-34</u>	<u><a href="http://topkovskayahko.ucoz.ru">http://topkovskayahko.ucoz.ru</a></u>	topkovskayashkola@mail.ru	9.00-17.00

	общеобразовательная школа"					
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Успенская основная общеобразовательная школа"	303172, Орловская область, Покровский район с. Успенское, ул Школьна,я д. 20	<u>8(48664)2-45-28</u>	<u><a href="http://uspenka.ucoz.com/">http://uspenka.ucoz.com/</a></u>	uspschkola@mail.ru	9.00-17.00
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхососенская основная общеобразовательная школа"	303188, Орловская обл., покровский р-н. С. Верхососенье Первая середина, ул. Алферьева. 24	<u>8(48664)2-75-68</u>	<u><a href="http://v-sosna-pokrovskoe.narod.ru/">http://v-sosna-pokrovskoe.narod.ru/</a></u>	v-sosna.pokrovskoe@yandex.ru	9.00-17.00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Перехоженская основная общеобразовательная школа"	303175, Орловская область, Покровский район, д. Липовец, ул.Центральная, д.32	<u>8(48664)2-10-71</u>	<u><a href="http://lipowez2013.ucoz.ru/">http://lipowez2013.ucoz.ru/</a></u>	Lipowez@mail.ru	9.00-17.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тимирязевская основная	303189, Орловская область, Покровский район, д. Тимирязево, ул. Береговая, д. 6	<u>8(48664)2-51-94</u>	<u><a href="http://timiryazevo-sch.ucoz.ru/">http://timiryazevo-sch.ucoz.ru/</a></u>	ludmila-monina2013@yandex.ru	9.00-17.00

	общеобразовательная школа"					
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Алексеевская основная общеобразовательная школа"	303178, Орловская область, Покровский район, с.Алексеевка, ул.Центральная, д.28	<u>8(48664)2-55-30</u>	<u><a href="http://alekseevka76.ucoz.ru/">http://alekseevka76.ucoz.ru/</a></u>	alekseevka76@mail.ru	9.00-17.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Протасовская основная общеобразовательная школа"	303170, Орловская область, Покровский район, д. Протасово, пер. Школьный, д.6	<u>8(48664)2-42-17</u>	<u><a href="http://protasovoshc.ola.ucoz.ru/">http://protasovoshc.ola.ucoz.ru/</a></u>	schcola.Protasovskaja@yandex.ru	9.00-17.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение" Вепринецкая основная общеобразовательная школа"	303182, Орловская область, Покровский район, д. Вепринец, улица Дорожная, 15	<u>8(48664)2-77-18</u>	<u><a href="http://veprinec.ucoz.ru/">http://veprinec.ucoz.ru/</a></u>	veprinez.schkola@yandex.ru	9.00-17.00
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "В-Жерновская основная общеобразовательная	303183 Орловская область Покровский район д.Шалимовка ул. Школьная д.1	<u>8(48664)2-73-56</u>	<u><a href="http://gernovshkola.3dn.ru/">http://gernovshkola.3dn.ru/</a></u>	v-gernov.shkola@mail.ru	9.00-17.00

	школа"					
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Внуковская основная общеобразовательная школа»	303184 Орловская область, Покровский район, д.Внуково, ул.Школьная, д.13	<u>8(48664)2-76-41</u>	<u>http://vnukovskayskola.ucoz.ru/</u>	wodolej200797@yandex.ru	9.00-17.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Никольская основная общеобразовательная школа"	303191 Орловская область, Покровский район, д. Никольское, ул. Центральная, д. 1	<u>8(48664) 2-81-13</u>	<u>http://nikolskaysk.narod.ru/</u>	nikolskaysk2015@yandex.ru	9.00-17.00
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Грачёвская основная общеобразовательная школа"	303190 Орловская область, Покровский район, д. Грачевка, пер. Школьный, д. 5	<u>8(48664)2-78-46</u>	<u>http://grachevka303190.ucoz.ru/</u>	mik6289@yandex.ru	9.00-17.00



Приложение 2 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

**Образец формы заявления от заявителя.**

	Руководителю МБОУ _____ (наименование образовательного учреждения)
	от _____ (Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью) проживающего по адресу: _____ (указывается полный адрес)
	тел. _____
<b>Заявление</b>	
Прошу включить моего ребенка	
_____ (Ф.И.О. полностью),	
« ____ » _____ _____	года рождения, учащегося _____ класса
_____ школы,	в
_____	список детей на посещение лагеря с дневным
пребыванием.	
Дата	подпись

Приложение 3 к административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Организация  
отдыха детей в каникулярное время»

**БЛОК-СХЕМА**  
последовательности административных действий при  
предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

