ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ПЯТИГОРСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

27.02.2023 г. Пятигорск № 494

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными муниципальному учреждению «Управление образования администрации города Пятигорска», муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными муниципальному учреждению «Управление образования администрации города Пятигорска», муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Пятигорска начальника муниципального учреждения «Управление образования администрации города Пятигорска» Васютину Н.А.

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

Глава города Пятигорска Д.Ю.Ворошилов

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Пятигорска
от 24.02.2023 № 494

Административный регламент
предоставления муниципальными образовательными организациями, подведомственными муниципальному учреждению «Управление образования администрации города Пятигорска», муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных образовательных организаций, подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее – Организации), по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» гражданам, указанным в пункте 2 Административного регламента.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ЕАИС ДО – единая автоматизированная информационная система дополнительного образования;

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

ПГС - Облачная цифровая платформа обеспечения оказания государственных (муниципальных) услуг и сервисов;

ЭП - электронная подпись: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителем является один из родителей детей (законный представитель) от 6,6 до 17 лет (включительно) обучающихся в общеобразовательных организациях на территории г. Пятигорска, (ч.1 ст.67. Федерального закона от 29.12.2012 273-фз «Об образовании в Российской Федерации»)

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителя, имеющие оформленный в

соответствии с законодательством Российской Федерации документ, удостоверяющий их полномочия.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в муниципальных общеобразовательных организациях и организациях дополнительного образования (далее - Организация), подведомственных муниципальному учреждению «Управление образования администрации города Пятигорска» (далее - Управление) осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту организаций;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее - РПГУ).

1.3.2. На информационных стендах Организаций размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц.

1.3.3. Справочная информация размещена на официальном сайте администрации города Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://pyatigorsk.org/ и на официальном сайте МУ «Управления образования» https://gorono26.ru (далее - сеть «Интернет»), ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в муниципальной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится: информация о месте нахождения и графике работы Организаций, предоставляющих услугу, справочные телефоны Управления, адреса официальных сайтов Организаций, предоставляющих услугу, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

1.3.4. Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте администрации города

Пятигорска (далее - Администрация), Управления в сети «Интернет».

1.3.5. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Управления, а также на ЕПГУ и РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации и организации дополнительного образования, подведомственные Управлению.

2.2.2. Управление контролирует деятельность муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, или на РПГУ с последующей постановкой в очередь на получение государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением государственной услуги посредством РПГУ.

Предоставление результата муниципальной услуги независимо от принятого решения осуществляется посредством устного информирования заявителя по телефону, а также оформляется в виде уведомления, которое направляется заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением муниципальной услуги

в Организацию.

Решение о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в образовательную организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с данными, указанными в запросе.

Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ;

по электронной почте; заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством: сервиса ЕПГУ «Узнать статус заявления»;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки РПГУ +7(8652) 748-768, +7(800) 200-8351.

2.3.3. Способы получения результата муниципальной услуги:

в Личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ) или Организацию.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, соответствующий результат направляется заявителю в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги на ЕПГУ (РПГУ) или Организации.

Периоды обращения за предоставлением муниципальной услуги:

муниципальной услуга предоставляется Организациями в период с 01 апреля по 01 августа текущего года.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.07.2002, № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, от 31.08.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с Федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012);

Законом Ставропольского края от 30.07.2013 № 72-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 213-214, 02.08.2013);

постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска, утвержденным Решением Думы города Пятигорска от 31.01.2008г. №5-26 ГД («Пятигорская правда», № 26, 13.03.2008);

Уставами муниципальных образовательных организаций, а также последующими редакциями указанных нормативных актов.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем подается заявление, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, и предъявляются оригиналы следующих документов:

документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (если с заявлением обращается представитель заявителя);

свидетельство о рождении ребенка или для иностранных граждан и лиц без гражданства - документ(-ы), удостоверяющий(е) личность ребенка и подтверждающий(е) законность представления прав ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации, на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык (для родителей (законных представителей) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами

города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

2.7.2. Правила использования ЭП при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.7.3. Для использования ЭП при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

2.7.4. В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием (ЕСИА), заявитель имеет право использовать простую ЭП при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

2.7.5. Ключи ЭП, используемые для формирования ЭП, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

2.7.6. Использование заявителем ЭП осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя кругу заявителей, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента;

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. Административного регламента;

отсутствие путевок (свободных мест) в Организации в указанный в заявлении период.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах следующего содержания

2.9.1. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

2.10.1. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативно-правовыми актами города-курорта Пятигорск не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Организации не должно превышать 20 минут.

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

2.13.1. Заявление заявителя (его представителя) с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, представленное в Организацию, регистрируется в день его поступления.

Сотрудниками Организации данное заявление вносится в журнал учета заявлений (далее – журнал).

Срок регистрации заявления составляет 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Заявление заявителя (его представителя) согласно приложению 3 к Административному регламенту с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента, представленное в

Организацию, регистрируется путем внесения в электронный реестр поданных заявлений по форме, согласно приложению 4 к Административному регламенту.

2.13.2. В случае если указанные заявления поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни, их регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявлений.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в организации на следующий рабочий день.

2.13.3. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в информационную систему (далее – ИС), интегрированной с ЕАИС ДО.

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2) при обращении заявителя посредством РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию.

Отправленные документы поступают в организацию путём размещения в интегрированной с РПГУ ИС.

Заявитель уведомляется о получении Организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в личном кабинете заявителя на РПГУ.

Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в организации в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному

регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

3) при обращении заявителя посредством ИС.

Для получения муниципальной услуги заявитель авторизуется в ИС, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в ИС запрос считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Заполненный запрос отправляется заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении организацией запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса запроса в ИС.

Заявителю в течение 4 (четырех) рабочих дней с даты регистрации запроса в Организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в ИС, направляется уведомление по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, о необходимости посетить организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

Выбор заявителем способа подачи запроса и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

4) при обращении заявителя в Организацию.

Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Организацию с документами, предусмотренными пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником организации, подписывается заявителем в присутствии работника Организации.

Работник Организации выдает заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от заявителя и плановой даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Документы, из перечня, установленного подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется

апостилем в соответствии с Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором расположена Организация, оборудуется входом для свободного доступа заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование муниципальной образовательной организации;
- график работы;
- приемные дни.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для сотрудников Организации.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место сотрудников Организации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

Организацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объекта в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа и выхода;

возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Организации, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории Организации;

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 объекту и муниципальная услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной 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;

обеспечение допуска в Организацию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386 н.

Организацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

наличие при входе вывески с названием, графиком работы, планом здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлопереводчика;

адаптация официального сайта Организации для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

оказание работниками Организации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию объекта наравне с другими лицами.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Организации.

На информационных стендах в местах ожидания размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Организаций;

информация о размещении сотрудников Организаций;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте управления, Организаций.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Организации, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, – 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок– 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования– 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования– 90 процентов.

2.16. Иные требования, в том числе, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.16.4. Электронные документы должны обеспечивать: возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

2.16.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.16.6. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.Перечень административных процедур:

прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.3.Административные действия.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) в сведениях и документах, направленных заявителем в Организацию посредством ЕПГУ (РПГУ), оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является формирование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги). Результат фиксируется в электронной форме в ПГС, личном кабинете работника Организации, должностного лица Организации.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, предоставленных заявителем, и сформированного работником Организации проекта решения о предоставлении (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7.Административные действия:

Принятие и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении. Средний срок выполнения - до 1 часа, трудоемкость - до 1 часа.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо образовательной организации подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

Результат фиксируется в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ПГС.

3.8. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Административные действия:

Выдача или направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Средний срок выполнения -1 рабочий день, трудоемкость - 5 минут.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица образовательной организации, направляется в личный

кабинет на ЕПГУ (РПГУ) в автоматическом режиме.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

Критерий принятия решения: соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги. Результат фиксируется в ИС, личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ).

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

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание. Образовательная организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в пункте 2.4.1. настоящего Административного регламента.

При самостоятельном выявлении работником образовательной организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания муниципальной услуги.

3.10. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами Организации в процессе исполнения административных процедур.

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

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, руководителя Организация, специалиста Организации 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) руководителя Организации, специалиста Организации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, должностного лица Организации, руководителя Организации, специалиста Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Управление, Организацию.

5.4.2. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом 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.

5.4.3. Жалоба на действия специалистов Организации подлежит рассмотрению руководителем Организация 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.

5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

1) удовлетворяет жалобу, 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города –курорта Пятигорска.

В случае принятия должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с первоначальной административной процедуры, предусмотренной Административным регламентом;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.5.2. 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.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатахрассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальной услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.2. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Организациях на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе

5.7.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.8.1. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 1.3.1. Административного регламента.

Приложение 1

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

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

_____

(номер и дата решения о предоставлении муниципальной услуги)

_____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление № ___от_____ ФИО_____

(номер и дата заявления) (ФИО заявителя)

и приняло решение о предоставлении муниципальной услуги ребенку:

_____

(ФИО, дата рождения ребенка)

_____

(должность уполномоченного лица) *(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)*

Сведения об электронной подписи

Приложение 2

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

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги/об отказе в предоставлении муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

_____

_____

(номер и дата решения об отказе)

_____

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

рассмотрело заявление от _____ № _____

(номер и дата заявления) *(ФИО заявителя)*

приняло решение _____

по следующим основаниям:

_____

_____

_____

_____

(должность уполномоченного лица) *(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)*

Сведения об электронной подписи

Приложение 3

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

ФОРМА

заявления о предоставлении муниципальной услуги

Директору образовательной организации

_____

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в лагерь дневного (круглосуточного) пребывания на смену с _____ по _____ _____ 202 _____ года моего сына (дочь)
число месяц год

Фамилия ребенка _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

_____

Образовательная организация № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний (сотовый) _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).
Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, моего ребенка (Ф.И.О.) _____ дата рождения _____, в том числе посредством их получения из иного государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственной им организации в целях предоставления муниципальной услуги.

Дата заполнения _____ Подпись _____

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

☐ посредством личного обращения;

☐ направить по электронной почте (в форме электронного документа)

_____/_____
(подпись заявителя)

Приложение 4

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

РЕЕСТР
поданных заявлений

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения	Наличие права на внеочередное (первоочередное) предоставление места	Ф.И.О. родителей (законных представителей)	Дата подачи заявления	Ф.И.О. специалиста, принявшего заявление

Приложение 5

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Для получения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Вам необходимо посетить Организацию_____, расположенную по адресу:_____, для предоставления оригиналов документов и подписания договора.

(должность уполномоченного лица) *(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)*

Сведения об электронной подписи