



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ШКОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2023 г.

г.Большой Камень

№ 654-нпа

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В целях упорядочения административных действий и административных процедур при предоставлении государственных услуг в Шкотовском муниципальном районе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Шкотовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).

2. Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием» Шкотовского муниципального района (Танеева):

2.1. Довести настоящее постановление до сведения работников муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, руководителей и сотрудников подведомственных бюджетных общеобразовательных учреждений;

2.2. Обеспечить контроль за соблюдением работниками муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района и бюджетными общеобразовательными учреждениями требований, установленных административным регламентом.

3. Управлению делами администрации Шкотовского муниципального района (Баланова) разместить настоящее постановление на сайте администрации Шкотовского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

В.А. Носов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги⁴
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении государственной услуги. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие на основании части 1 статьи 1 Закона Приморского края от 3 декабря 2013 года № 314-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей, проживающих на территории Приморского края».

Предметом правового регулирования административного регламента являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Получателями услуги являются несовершеннолетние в возрасте от 6,5 до 15 лет включительно (далее – получатели услуги).

1.3. Заявителями государственной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 15 лет включительно (далее – заявители).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Шкотовского муниципального района Приморского края (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие:

- муниципальное казённое учреждение «Управление образованием» Шкотовского муниципального района Приморского края (далее – Управление).

2.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги

2.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, или Управлении;

б) по телефону в Уполномоченном органе или Управлении;

в) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

г) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа или официальном сайте Управления *шкотово-обр.рф* (приложение № 1);

д) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа;

2.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- адресов Уполномоченного органа, обращаться в которые необходимо для предоставления государственной услуги (Приложение № 1);

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- порядка и сроков предоставления государственной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

- перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа или Управления, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо Уполномоченного органа или Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте Уполномоченного органа или Управления, или посредством почтовой связи;
- назначить другое время для консультаций;
- прийти лично.

Должностное лицо Уполномоченного органа или Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

2.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа или Управления, ответственное за информирование о предоставлении государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 2.3.2. Доступ к информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа или Управления, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.6. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи.

2.4. Описание Государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» представляет собой организацию оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Шкотовского муниципального района Приморского края и предоставление заявителям места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

2.4.2. Режим и порядок работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием определяется Уполномоченным органом.

2.4.3. Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием предоставляются заявителем в Уполномоченный орган не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.4.4. Открытие лагерей осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом оздоровительной кампании и акта приемки, подписанного членами муниципальной комиссии.

2.4.5. Решение о включении ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя.

2.4.6. При комплектовании ДОЛ, лагеря с дневным пребыванием первоочередным правом пользуются обучающиеся из категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.4.7. Услуга реализуется за счет средств субвенций, выделенных на организацию и обеспечение оздоровления и отдыха детей Приморского края.

2.5. Описание результата предоставления государственной услуги

2.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о предоставлении места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.
- б) решение об отказе в предоставлении места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей.

2.5.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей доводится до заявителя:

- а) личным уведомлением о принятом решении о предоставлении места;
- б) направлением заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятом решении о предоставлении места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей в письменной форме почтовым отправлением или в электронной форме.

2.5.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги в уведомлении о принятом решении об отказе указываются основания отказа, определенные п. 2.12 настоящего Регламента, и прикладываются документы, подтверждающие указанные основания. Уведомление подписывается должностным лицом Уполномоченного органа.

2.6. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.6.1. Решение о предоставлении места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей (отказе в предоставлении места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей) принимается в течение 10 рабочих дней со дня регистрации (получения) заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченном органе.

2.6.2. Уведомление о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей оформляется в письменном виде, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и выдается или направляется заявителю не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

2.6.3. Срок предоставления услуги (организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время) регламентируется приказами Уполномоченного органа и Управления.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (документы, предъявляются в оригинале с приложением копий):

- заявление на предоставление места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей (приложение № 3);
- данные документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с предъявлением оригинала;
- копия свидетельства о рождении ребенка либо копия документа, удостоверяющего личность ребенка, достигшего 14 лет с предъявлением оригинала;
- копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя опекаемого, подопечного или приемного ребенка с предъявлением оригинала;
- документы, подтверждающие принадлежность семьи заявителя к категории многодетных, малообеспеченных, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.8.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги и (или) за получением результата государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

2.8.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.
- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27

июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем заявитель уведомляется в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. При предоставлении заявления на бумажном носителе основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента;

- б) обращение за получением государственной услуги лица, не указанного в п. 1.3 настоящего Регламента;
- в) обращение заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за государственной услугой;
- г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 2.8.2 настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- д) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления.

2.9.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;
- б) несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в настоящем Регламенте;
- в) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в п. 2.8 настоящего Регламента.

2.11. Взимание государственной пошлины или иной оплаты за предоставление государственной услуги

Услуги в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляются безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении промежуточного

результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.13.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Уполномоченный орган с использованием электронных средств связи, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги на бумажном носителе, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи результатов предоставления государственной услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе

передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

2.15.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений со стороны Уполномоченного органа установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в бумажной форме

2.16.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8.1 настоящего Административного регламента.

2.16.2. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента.

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

а) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в

Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

б) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте «а» подпункта 2.16.3 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

2.16.4. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.16.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте «а» подпункта 2.16.3 настоящего подраздела.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления государственной услуги;
- 2) Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- 3) Рассмотрение заявления;
- 4) Оказание государственной услуги

3.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.2.1. Подача заявки на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме.

3.2.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью директора Уполномоченного органа, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения

уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.3. Государственная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» не оказывается посредством МФЦ.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления, утверждаемых руководителем Управления. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

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

4.2.3. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Приморского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Шкотовского муниципального района;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1.1. Решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, директора либо работника Уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

5.1.2 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего регламента.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Шкотовского района для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального района для предоставления государственной услуги у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, нормативными правовыми актами Шкотовского муниципального района;
- отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, актами Шкотовского муниципального района;
- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги за исключением случаев, предусмотренных п.4 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- главе администрации Шкотовского муниципального района, заместителю главы администрации Шкотовского муниципального района по социальным вопросам, директору муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, директору Уполномоченного органа на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей Уполномоченного органа;

- главе администрации Шкотовского муниципального района, заместителю главы администрации Шкотовского муниципального района по социальным вопросам, директору муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, директора Уполномоченного органа;

- главе администрации Шкотовского муниципального района, заместителю главы администрации Шкотовского муниципального района по социальным вопросам на решения, действия (бездействия) директора муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района;

- главе администрации Шкотовского муниципального района на решения, действия (бездействия) заместителя главы администрации Шкотовского муниципального района по социальным вопросам.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг», муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского

муниципального района, а также может быть принята при личном обращении заявителя.

5.1.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, Уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами администрации Шкотовского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

5.1.10. 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.

5.1.11. 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.

5.1.12. Информация о порядке подачи рассмотрения жалобы размещается на стендах Уполномоченного органа, на официальных сайтах в сети «Интернет» администрации Шкотовского муниципального района, муниципального казенного учреждения «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1

к Административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу	График работы предоставляющего муниципальную услугу / график приема заявлений	Контактные данные органа, предоставляющего муниципальную услугу
Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Шкотовского муниципального района, предоставляющие государственную услугу			
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1 пгт Шкотово" Шкотовского муниципального района Приморского края	692815 Приморский край, Шкотовский район, пгт Шкотово, ул. Советская, 45	Понедельник – 8.00-19.00 Вторник – 8.00-19.00 Среда – 8.00-19.00 Четверг – 8.00-19.00 Пятница – 8.00-19.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел.8(42335) 3-12-36, e-mail: school.shkotovo@mail.ru http://shkotovo.edupk.ru/ (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 13 с. Многоудобное" Шкотовского муниципального района Приморского края	692841 Приморский край, Шкотовский район, с. Многоудобное, ул. Залыпе, 2-Г	Понедельник – 08.30-18.00 Вторник – 08.30-18.00 Среда – 08.30-18.00 Четверг – 08.30-18.00 Пятница – 08.30-18.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-51-36 e-mail: mnogoudobnoe.13@mail.ru http://xn--13-bcddlhj0ckemdkbbcd0g5e.xn--btbb5aiaabbtm7d.xn--plai/ (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 14 пос. Подъяпольское" Шкотовского муниципального района Приморского края	692828 Приморский край, Шкотовский район, пос. Подъяпольское, ул. Школьная, 13	Понедельник – 8.00-15.00 Вторник – 8.00-15.00 Среда – 8.00-15.00 Четверг – 8.00-15.00 Пятница – 8.00-15.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-63-53 e-mail: matmaeva60@yandex.ru http://школа14.шкотово-обр.рф (сайт)

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 15 пос. Штыково" Шкотовского муниципального района Приморского края	692841 Приморский край, Шкотовский район, пос. Штыково, ул. Строителей, 7	Понедельник – 8.00-17.00 Вторник – 8.00-17.00 Среда – 8.00-17.00 Четверг – 8.00-17.00 Пятница – 8.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-47-48 e-mail: sch1507@mail.ru http://xn--15-6kc3bfr2e.xn----btbb5auabbtn7d.xn--p1ai/kontakty-i-rekvizity/ (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 25 с. Романовка" Шкотовского муниципального района Приморского края	692821 Приморский край, Шкотовский район, с. Романовка, ул. Ленинская, 60	Понедельник – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Вторник – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Среда – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Четверг – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Пятница – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-52-38 e-mail: romanschool25@list.ru http://25.42335.3535.ru (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 26 пос. Новонежино" Шкотовского муниципального района Приморского края	692840 Приморский край, Шкотовский район, пос. Новонежино, ул. Советская, 21	Понедельник – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Вторник – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Среда – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Четверг – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Пятница – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-35-50 e-mail: Shc-26@yandex.ru www.Новонежино-школа26.шкотово-обр.рф (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 27 пгт Смоляниново" Шкотовского муниципального района Приморского края	692831 Приморский край, Шкотовский район, пгт Смоляниново, ул. Маяковского, 37	Понедельник – 8.00-17.00 Вторник – 8.00-17.00 Среда – 8.00-17.00 Четверг – 8.00-17.00 Пятница – 8.00-17.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 3-54-33 e-mail: schkola27@mail.ru https://smolyaninovo27.edusite.ru/ (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 28 с. Анисимовка" Шкотовского муниципального района Приморского края	692847 Приморский край, Шкотовский район, с. Анисимовка, ул. Смольная, 2а	Понедельник – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Вторник – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Среда – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Четверг – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Пятница – 8.00-12.00, 13.00-17.15 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335)3-37-15 e-mail: anisimovka28@yandex.ru http://anisimovka28.lbihost.ru (сайт)
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 29 с. Центральное"	692844 Приморский край, Шкотовский район, с. Центральное, ул. Чапаева, 19	Понедельник – 07.30-17.00 Вторник – 07.30-17.00 Среда – 07.30-17.00 Четверг – 07.30-17.00	Тел. 8(42335) 3-56-22 e-mail: tsentralnoe29.schkola@yandex.ru https://tsentralnoe29.nubex.ru/

Шкотовского муниципального района Приморского края		Пятница – 07.30-17.00 Суббота, воскресенье - выходной	(сайт)
Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием» Шкотовского муниципального района, участвующее в предоставлении государственной услуги			
Муниципальное казенное учреждение «Управление образованием» Шкотовского муниципального района Приморского края	692806 Приморский край, г. Большой Камень, ул. Аллея Труда, 15	Понедельник – четверг – 8.00-17.15 Пятница – 8.00-16.00 Суббота, воскресенье - выходной	Тел. 8(42335) 5-08-68 e-mail: uo_shkot@mail.ru https://шкоотово-обр.рф

к Административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Закон Приморского края от 03.12.2013 № 314-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей, проживающих на территории Приморского края»;

Закон Приморского края от 26.12.2014 № 530-КЗ «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Приморском крае»;

Постановление Администрации Приморского края от 13.02.2014 № 41-па «Об утверждении Порядка расходования субвенций на организацию и обеспечение оздоровления и отдыха детей Приморского края»;

Постановление администрации Шкотовского муниципального района от 25.04.2022 № 569 «О мерах по организации летнего отдыха, оздоровления и обеспечения занятости детей и подростков в 2022 году».

Приложение № 3

к Административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору МБОУ «СОШ № _____

от _____

(ФИО заявителя)

(адрес места жительства)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка, _____

(ФИО ребенка)

_____ года рождения, в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей,
(дата рождения ребенка)

организованный при МБОУ «СОШ № _____», расположенный по
адресу _____

(адрес организации отдыха)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Дата _____

Подпись _____ / _____ /

(ФИО заявителя)

24