


Управление образования администрации города Хабаровска
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение г. Хабаровска
«Средняя школа № 40»
имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича
(МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова)

Юридический адрес: Российская Федерация, улица Школьная, д. 17, город Хабаровск, 680032
Телефон: (4212) 38-24-89, e-mail: 40_school@inbox.ru, официальный сайт: <http://khbs40.ru>
ИНН/КПП 2724921930/272401001, ОКПО 39284858, ОГРН 1022701284693

УЧТЕНО
мотивированное мнение
Совета обучающихся
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова

Председатель  /Р.А. Переверзев/
18.11.2022

ПРИНЯТ
Педагогическим советом
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова,
протокол № 7 от 25.11.2022

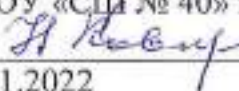
УЧТЕНО
мотивированное мнение
Совета родителей
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова

Председатель  /Л.Н. Кимаева/
19.11.2022

УТВЕРЖДЕН
приказом
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова
от 25.11.2022 № 218


И. о. директора  /Е.И. Рыжаков/

УЧТЕНО
мотивированное мнение
представительного органа работников

Выборный представитель работников
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова
 /А.С. Ковалёва/
19.11.2022

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича

г. Хабаровск, 2022

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Локальный нормативный акт «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича» (далее – локальный нормативный акт, административный регламент) разработан и принят муниципальным автономным общеобразовательным учреждением г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича (далее – МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, общеобразовательное учреждение) в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в пределах компетенции общеобразовательного учреждения в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке, установленном уставом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (ГРН № 2202700032280 от 03.02.2020), с учетом мотивированного мнения Совета обучающихся, Совета родителей, выборного представителя работников, представляющего интересы всех работников общеобразовательного учреждения на локальном уровне в социальном партнерстве в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – представительный орган работников).

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

1.2. Нормативно-правовая основа разработки и принятия настоящего административного регламента:

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

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

-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 16.10.2019 № 336-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей»;

-закон Хабаровского края от 30.06.2020 № 75 «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Хабаровском крае»;

-приказ управления образования администрации города Хабаровска от 09.02.2021 № 107 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

-приказ управления образования администрации города Хабаровска от 16.11.2022 № 2460 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

-устав МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, утвержден приказом управления образования администрации г. Хабаровска от 03.12.2019 № 34, ГРН 2202700032280 от 03.02.2020;

-изменения и дополнения к уставу МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, утверждены приказом управления образования администрации г. Хабаровска от 11.03.2020 № 59, ГРН 2202700119774 от 03.04.2020;

-Положение об организации рассмотрения обращений граждан в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича, утвержденный приказом от 15.02.2022 № 26.

1.3. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием детей (далее – организация отдыха детей и их оздоровления), и заявителями на получение муниципальной услуги при осуществлении полномочий общеобразовательного учреждения по организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярный период времени в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

1.4. Исполнителем муниципальной услуги является МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова как организация отдыха детей и их оздоровления.

Предоставление указанной муниципальной услуги осуществляется при условии включения МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления Хабаровского края.

1.5. Информация о расположении МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, оказывающего муниципальную услугу, адресе электронной почты, фамилии, имени, отчестве руководителя, сроках смен размещена на официальном сайте министерства образования и науки Хабаровского края в реестре организаций отдыха и оздоровления (<https://minobr.khabkrai.ru/Deyatelnost/Organizaciya-otdyha-ozdorovleniya-i-zanyatosti/222>).

Круг заявителей

1.7. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних в возрасте 6,5 до 18 лет (далее – Заявители, а по отдельности - Заявитель).

От имени Заявителей могут выступать представители физических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Получателями указанной муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,5 до 18 лет.

РАЗДЕЛ II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, могут быть получены Заявителем:

- при личном обращении в управление образования администрации города Хабаровска (ул. Владивостокская, д. 57, г. Хабаровск, 680021), осуществляющем организацию и контроль предоставления муниципальной услуги;

- при обращении в организацию отдыха детей и их оздоровления (ул. Школьная, д. 17, г. Хабаровск, 680032, МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова);

- по справочным телефонам;

- по адресу электронной почты;

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова

2.1. Получение Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в виде индивидуального и публичного информирования без взимания платы.

2.2. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, предоставляющем муниципальную услугу;

- по телефону в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (4212) 38-24-89;

- путем направления письменного обращения почтовым отправлением в адрес МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (ул. Школьная, д.17, г. Хабаровск, 680032);

- путем направления в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова письменного обращения в форме электронного документа посредством электронной почты

(40.school@inbox.ru);

2.3. Публичное информирование осуществляется в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова посредством размещения в открытой и доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://khbs40.ru/>);
- посредством размещения информации на информационных стендах в помещении МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

2.4. Индивидуальное и публичное информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- уточнения адреса МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, по которому необходимо обратиться для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц организации отдыха детей и их оздоровления и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова должна предоставляться оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Требования к порядку индивидуального информирования

2.6. Индивидуальное информирование о муниципальной услуге может осуществляться МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в трех формах:

- 1) индивидуальное устное информирование (консультирование) – при непосредственном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение;
- 2) индивидуальное информирование по телефону – с использованием средств телефонной связи;
- 3) индивидуальное письменное информирование – при направлении Заявителем письменного обращения почтовым отправлением или обращения в форме электронного документа в адрес МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

Индивидуальное устное информирование (консультирование)

2.7. Устное информирование (консультирование) осуществляется при непосредственном посещении Заявителем общеобразовательного учреждения в ходе личного приема.

2.8. Личный прием Заявителей в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова с целью получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в ходе индивидуального устного информирования (консультирования) осуществляется в соответствии с утвержденным графиком приема граждан и по предварительной записи по телефону (38-24-89).

График приема граждан размещен на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://khbs40.ru/>) и на информационном стенде в помещении МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

2.9. Индивидуальное устное информирование Заявителя в ходе личного приема осуществляется заместителем руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, ответственным за организацию отдыха детей и их оздоровление, предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

При личном устном обращении Заявителя должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо обязано представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ, на заданный Заявителем, вопрос. В конце устного информирования должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо обязано принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

2.10. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении Заявителя не должна превышать десяти минут.

2.11. Должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Индивидуальное информирование по телефону

2.12. Индивидуальное информирование по телефону осуществляется с использованием средств телефонной связи. Информирование по телефону осуществляется секретарем учебной части (далее – секретарь).

При принятии телефонного звонка секретарь называет наименование организации отдыха детей и их оздоровления, фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

2.13. При ответах на телефонные звонки секретарь подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

Если секретарь не может самостоятельно дать ответ на поставленный

вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован на должностное лицо или же Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Секретарь и должностное лицо, при осуществлении информирования по телефону, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

2.14. В конце информирования по телефону секретарь должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать). Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

2.15. Если подготовка ответа на поставленный Заявителем вопрос требует продолжительного времени, секретарь предлагает обратившемуся по телефону один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

2.16. Время информирования по телефону не должно превышать десяти минут.

Индивидуальное письменное информирование

2.17. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при направлении Заявителем в адрес МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова письменного обращения посредством почтового отправления или обращения в форме электронного документа.

2.18. Письменное обращение об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги составляется в произвольной форме, должно содержать наименование организации отдыха детей и их оздоровления (МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова), либо фамилию, имя, отчество руководителя данной организации отдыха детей и их оздоровления, либо должность соответствующего лица, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения. Заявитель ставит личную подпись и дату.

2.19. В случае, если письменное обращение в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова было направлено с помощью почтовой связи, необходимо указать почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

В обращении, направленном посредством электронной почты в форме электронного документа, необходимо указать адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

2.20. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому

должен быть направлен ответ (если письменное обращение было направлено с помощью почтовой связи), ответ на обращение не дается.

2.21. По письменному обращению, поступившему в адрес МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, должностное лицо подробно в письменной форме разъясняет обратившемуся лицу сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, а также вопросам, указанным в пункте 2.4 настоящего административного регламента.

Ответ на обращение подписывается руководителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова либо уполномоченным на то лицом.

2.22. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления соответствующего обращения, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Требования к порядку публичного информирования

2.23. В целях осуществления публичного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги информация о муниципальной услуге размещается МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на своих информационных стендах и на официальном сайте общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

2.24. МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на своем официальном сайте в сети Интернет (<http://khbs40.ru/>) размещает информацию о месте нахождения организации отдыха детей и их оздоровления, графике работы, справочных телефонах, а также информацию об адресе официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи.

2.25. На информационном стенде в помещении организации отдыха детей и их оздоровления в месте предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети Интернет размещаются следующие справочные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

2.26. В местах ожидания размещаются нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги,

локальные нормативные акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Иные способы информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

2.27. Информация о муниципальной услуге может быть получена в управлении образования администрации города Хабаровска, на информационных стендах в помещении управления, на личном приеме специалиста управления образования, с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте управления образования администрации города Хабаровск в сети Интернет (<https://khv27.ru>), путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Место нахождения управления образования администрации города Хабаровска, график работы управления, справочные телефоны, а также адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования администрации города Хабаровска размещаются в сети Интернет.

Информация о предоставлении муниципальной услуги в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.28. Информация о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления услуги могут быть получены Заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

2.29. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

В целях предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- круг Заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок

представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

-размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

-исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

-формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

2.30. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной 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.

РАЗДЕЛ III.

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование организации отдыха детей и их оздоровления, предоставляющей муниципальную услугу

3.2. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляется муниципальным автономным общеобразовательным учреждением г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича.

Местонахождение MAOY «СШ № 40» им. Г.К. Жукова: ул. Школьная, д.17, г. Хабаровск, 680032.

3.3. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица организации отдыха детей и их оздоровления (MAOY «СШ № 40» им. Г.К. Жукова).

Наименование органа, осуществляющего организацию и контроль предоставления муниципальной услуги

3.4. Организация и контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации города Хабаровска.

Управление образования администрации города Хабаровска является органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, а также за информационное, консультационное и методическое обеспечение муниципальной услуги.

Местонахождение управления образования: ул. Владивостокская, д. 57, г. Хабаровск, 680021.

Результат предоставления муниципальной услуги

3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление детям (обучающимся) мест в лагере с дневным пребыванием детей, организованном в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в каникулярный период времени (далее - уведомление о предоставлении муниципальной услуги);

2) отказ в предоставлении детям (обучающимся) мест в лагере с дневным пребыванием детей, организованном в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в каникулярный период времени (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

3.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 3 рабочих дней с момента подачи Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в МАОУ «СШ №40» им. Г.К. Жукова.

3.7. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении в электронном виде – с момента приема и регистрации в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

3.8. Предоставление организацией отдыха детей и их оздоровления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых опубликован на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети Интернет, на сайте управления образования администрации города Хабаровска, в ЕПГУ.

3.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020 года (источник публикации: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание

законодательства Российской Федерации», 03.08.1998 года, № 31, ст. 3802);

-Федеральный закон 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53, ч.1 ст. 7598);

-Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.11.1995, № 48, ст. 4563).

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

3.10. Документы и информация, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

1)заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2)документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

3)письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.11. Документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

3.12. Заявление о приеме предоставляется при личном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение, оригинал заявления о приеме и копия письменного согласия на обработку персональных данных хранятся в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на время пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

3.13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

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

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

1) в заявлении не указаны фамилия заявителя, направившего заявление, почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст письменного обращения не поддается прочтению;

4) текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы;

5) обращение неправомочного лица либо предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 3.10 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

3.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) несоответствие возраста ребенка (обучающегося), установленного для получателей муниципальной услуги требованиям пункта 1.8 настоящего административного регламента;

2) отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием;

3) отсутствие оплаченной путевки в лагерь с дневным пребыванием.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

3.17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

3.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

3.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в течение одного рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении Заявителя за предоставлением муниципальной услуги).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, уполномоченным на прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (далее - уполномоченное лицо).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

3.21. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудован пандусом, 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.

3.22. Центральный вход в здание МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова оборудован вывеской, содержащей информацию об общеобразовательном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

3.23. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3.24. В помещении, в котором оказывается муниципальная услуга, в доступном для ознакомления Заявителей месте размещаются стенды с

информацией, указанной в пункте 2.24 административного регламента. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

3.25. У входа в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, для Заявителей оборудуется место для ожидания.

3.26. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета; фамилии, имени и отчества, должности уполномоченного лица за прием заявлений и документов; графика приема Заявителей.

Место для приема Заявителей снабжено столом, стулом, писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений, приспособлено для оформления документов.

Столы для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц.

3.27. Должностным лицам МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, принимающим участие в исполнении муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, необходимом и достаточном для предоставления муниципальной услуги. Рабочее место уполномоченного лица оборудуется печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

3.28. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, направлению в электронном виде);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (время ожидания в очереди при получении оцениваемой услуги, время предоставления оцениваемой услуги);

4) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении оцениваемой услуги;

5) удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

6) возможность записи на прием по телефону.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через ЕПГУ

3.29. Основанием для начала административных процедур при подаче заявления через ЕПГУ является отправка Заявителем интерактивной формы.

3.30. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме при подаче заявления через ЕПГУ распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова назначается должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ (далее – ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе).

3.31. При приеме заявления, поданного через ЕПГУ, ответственный за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе:

- проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

- регистрирует заявление в сроки, предусмотренные настоящим административным регламентом.

3.31. Заявителю сообщается о регистрации или об отказе в регистрации заявления и иных документов через ЕПГУ в сроки, установленные настоящим административным регламентом. Информирование заявителя осуществляется ответственным за прием и регистрацию заявлений в государственной информационной системе.

3.32. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием на ЕПГУ.

РАЗДЕЛ 4.

СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», содержанием которой является прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги», содержанием которой является рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги», содержанием которой является оформление результата предоставления муниципальной услуги, уведомление заявителя о принятом решении.

Административная процедура «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

4.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является поступление от Заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- на бумажном носителе непосредственно в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова при личном обращении;
- в электронном виде.

4.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова может осуществляться в очной или заочной формах взаимодействия.

4.3. В соответствии с настоящим административным регламентом прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют лица, назначенные ответственными за прием и регистрацию заявлений и документов:

-лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, поданных в очной форме на бумажном носителе и в заочной форме (через организацию почтовой связи);

-лицо, ответственное за прием и регистрацию электронных заявлений и документов, поданных через ЕПГУ в государственной информационной системе.

4.4. При очной форме взаимодействия с уполномоченным лицом при личном посещении МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова предоставления заявления и документов Заявитель подает заявление о приеме и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 административного регламента, сформированные на бумажном носителе.

Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов:

-устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

-проверяет полномочия Заявителя;

-проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

-проверяет соответствие представленных документов требованиям, настоящего административного регламента, обязан убедиться, что основания для отказа в приеме документов отсутствуют;

-регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления в Журнале

регистрации заявлений граждан на зачисление детей в лагерь с дневным пребыванием детей (приложение 5) или возвращает Заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа.

В случае отсутствия у Заявителя заполненного бланка заявления или неправильном его заполнении лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов, помогает Заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий при очном взаимодействии с Заявителем не должна превышать 15 минут.

4.5. Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через организацию почтовой связи.

При заочной форме подачи заявления и документов Заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации заявления является день поступления заявления и документов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

Если Заявитель обратился заочно посредством отправки заявления и документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, лицо ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, настоящего административного регламента, удостоверившись, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает Заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа.

4.6. Заочная форма подачи документов в электронной форме при через ЕПГУ.

Заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента в электронном виде посредством заполнения и отправки интерактивной формы заявления, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет ЕПГУ.

При направлении документов через ЕПГУ днем получения заявления на предоставление муниципальной услуги является день регистрации заявления на ЕПГУ. Идентификация Заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

Лицо, ответственное за прием и регистрацию электронных заявлений и документов, поданных через ЕПГУ в государственной информационной системе:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия Заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.5 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, настоящего административного регламента, удостоверяясь, что отсутствуют основания для отказа в приеме документов;

- регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления или возвращает Заявителю документы (в случае принятия решения об отказе в приеме документов) с указанием причин отказа.

4.7. Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал (указал) Заявитель при заочном обращении.

4.8. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

4.9. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4.10. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем, передача их должностному лицу, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» должностным лицом, уполномоченным распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на данные действия.

4.11. Иные действия в рамках административной процедуры «Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги», необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Административная процедура
«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
муниципальной услуги»**

4.12. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является зарегистрированное в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента.

4.13. Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом из числа заместителей руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, ответственным за организацию отдыха детей и их оздоровление.

При рассмотрении документов для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за организацию отдыха детей и их оздоровление:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.5 настоящего административного регламента;

- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса Заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также возможности предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает соответствие Заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.16 настоящего административного регламента.

4.14. Должностное лицо, ответственное за организацию отдыха детей и их оздоровление, в течение 10 дней со дня регистрации документов по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- 1) проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3);

- 2) проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

4.15. Должностное лицо, ответственное за организацию отдыха детей и их оздоровление, после подготовки соответствующего проекта уведомления о

предоставлении муниципальной услуги либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, течение 3-х дней после подготовки проекта документа передает документ на подпись руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

4.16. Проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) подписывается руководителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в течение 1 дня со дня его получения.

4.17. Должностное лицо, ответственное за организацию отдыха детей и их оздоровление, незамедлительно направляет подписанное руководителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова решение лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его Заявителю.

4.18. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего административного регламента.

4.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» составляет не более 3 рабочих дней со дня получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.20. Результатом административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача уведомления о принятом решении лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, для выдачи его Заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

4.21. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги», не предусмотрены.

Административная процедура

«Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

4.22. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» является поступление лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной

услуги, для выдачи его Заявителю, уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - решение).

Административная процедура «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» исполняется лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, уполномоченным распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на данные действия.

4.23. При поступлении решения лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, информирует Заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения Заявителем данного решения.

Информирование Заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный Заявителем адрес электронной почты. Если Заявитель обратился за предоставлением услуги через ЕПГУ, то информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также через ЕПГУ.

4.24. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» составляет 1 рабочий день со дня поступления лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, решения.

4.25. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление об оказании муниципальной услуги с использованием электронной почты.

В случае личного обращения Заявителя выдачу решения осуществляет лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, при личном приеме под роспись Заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении Заявителем документа, удостоверяющего его личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

4.26. В случае невозможности информирования Заявителя лицо, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, направляет решение Заявителю через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

4.27. Критерием принятия решения о выдаче Заявителю результата предоставления муниципальной услуги «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги» или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор Заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

4.28. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления решения лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю.

4.29. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация решения в журнале исходящей документации МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

4.30. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги», не предусмотрены.

4.31. В случае выявления получателем муниципальной услуги в изданного в результате предоставления муниципальной услуги документа опечатки (ошибки) ему необходимо обратиться в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова с письменным заявлением об исправлении ошибки (опечатки) в документе, которое оформляется в свободной форме.

Должностное лицо, ответственное за организацию отдыха детей и их оздоровление, в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от получателя муниципальной услуги вносит изменения в изданном документе и направляет получателю исправленный документ.

4.32. При обнаружении должностным лицом, ответственным за организацию отдыха детей и их оздоровление, опечаток (ошибок) в изданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, указанное должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня выявления опечаток (ошибок) вносит необходимые изменения и направляет исправленные документы получателю муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении опечаток (ошибок) отсутствуют.

РАЗДЕЛ 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

5.1. Руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова осуществляет текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Контроль за выполнением муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами администрации городского округа «Город Хабаровск», распорядительными актами управления образования администрации города Хабаровска.

Внешний контроль за деятельностью организации отдыха детей и их оздоровления по оказанию муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

5.2. Внешний контроль за деятельностью организации отдыха детей и их оздоровления по оказанию муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в части соблюдения качества предоставляемой муниципальной услуги осуществляет управление образования администрации города Хабаровска путем:

а) анализа обращений и жалоб граждан в управление образования администрации города Хабаровска, администрацию города Хабаровска, органы надзора и контроля, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

б) проведения контрольных мероприятий, в том числе проверки книги журнала регистрации обращений граждан МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на предмет фиксации в ней обращений (заявлений, жалоб) на качество предоставляемой муниципальной услуги, а также фактов принятия мер по жалобам.

5.3. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования администрации города Хабаровска на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования администрации города Хабаровска обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом управления образования администрации города Хабаровска, курирующим вопросы организации отдыха детей и их оздоровления.

5.4. Для проведения проверки управление образования администрации города Хабаровска создает комиссию по проверке. Проверка осуществляется на основании приказа начальника управления образования.

Результаты проверки доводятся до руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в устной, электронной или письменной форме.

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

РАЗДЕЛ 6.
ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) В СВЯЗИ С
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, являющихся исполнителями муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

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

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ Заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

-затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

6.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова при предоставлении муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования администрации города Хабаровска, рассматривается начальником управления образования.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов администрации города Хабаровска, управления образования администрации города Хабаровска, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в управлении образования администрации города Хабаровска.

6.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, являющихся исполнителями муниципальной услуги, рассматривается руководителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе электронной, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

- наименование организации отдыха детей и их оздоровления (МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова), фамилию, имя, отчество руководителя, либо должностного лица организации отдыха детей и их оздоровления, 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 (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, должностных лиц МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у Заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток (ошибок) или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

6.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

-если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

-несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 6.5 настоящего административного регламента;

-содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

6.9. Ответ на жалобу направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения (в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме.

6.10. Информация о праве Заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети Интернет (<http://khbs40.ru/>).

Приложение 1
к административному регламенту

Директору МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова

_____ (ФИО директора)

От _____

Проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей, организованный на базе МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на смену с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. моего сына/дочь:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)

Число, месяц, год рождения: _____

Адрес проживания: _____

Образовательное учреждение: _____

Класс: _____

Сведения о родителях:

Отец:

Ф.И.О., место работы, телефон _____

Мать:

Ф.И.О., место работы, телефон _____

С уставом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и локальными нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а)

Подпись

Дата заполнения

Приложение 2
к административному регламенту

СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство.

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в целях _____

_____ ,
а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3
к административному регламенту

Кому: Ф.И.О. заявителя

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о зачислении в лагерь с дневным пребыванием на смену с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. на основании приказа директора МАОУ «СПШ № 40» им. Г.К. Жукова № _____ от «__» _____ 20__ г. сообщаем, что принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» .

Директор

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель Ф.И.О.
телефон

Приложение 4
к административному регламенту

Кому: Ф.И.О. заявителя

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый)

Рассмотрев представленное Вами заявление и документы о зачислении в лагерь с дневным пребыванием на смену с «__»_____20__ г. по «__»_____20__ г. на основании приказа директора МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова № _____ от «__»_____20__ г. сообщаем, что принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» .

Причина отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Перечень возвращаемых документов:

- 1) _____
- 2) _____

Директор

(подпись)

Ф.И.О.

Исполнитель Ф.И.О.

телефон

