



Администрация города Шахты

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.03.2023 №816

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

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании постановления Администрации города Шахты от 28.11.2014 №7653 «О разработке и утверждении структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации, муниципальными учреждениями города Шахты административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Шахты

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - постановление) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Шахтинские известия» и размещению на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тхак О.В.

И.о. главы Администрации
города Шахты

А.В. Тушминцев

Постановление вносит: ДО

Разослано: ДО, ДТСР, МАУ «МФЦ г.Шахты», ОСИиИ, ОСПК

Приложение
к постановлению Администрации
города Шахты
от 21.03.2023 №816

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных образовательных организаций г.Шахты и их должностных лиц в рамках полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) являются родители, опекуны, попечители или иные законные представители несовершеннолетнего лица, обучающегося в муниципальной образовательной организации г.Шахты, в которой организуется организация отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) (далее – заявитель).

Заявителем на получение муниципальной услуги в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ) являются физические лица, завершившие прохождение процедуры регистрации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

При предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ идентификация и аутентификация могут осуществляться с использованием:

-ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах,

-ЕСИА и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (при наличии технической возможности).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1.Сведения о местах нахождения и графике работы Организации, Департамента образования г.Шахты, справочные телефоны, адреса электронной почты Организации, Департамента образования г.Шахты, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, МАУ «МФЦ г.Шахты», а также адрес Администрации города Шахты, адрес информационно-аналитического Интернет-портала единой сети МФЦ Ростовской области (далее – Портал сети МФЦ) размещена на ЕПГУ, а также на официальных сайтах Администрации города Шахты (<https://shakhty.donland.ru/activity/32193/>), Департамента образования г.Шахты, Организации.

1.3.2.Информирование о муниципальной услуге и порядке ее предоставления осуществляется следующими способами:

-на информационных стендах помещений Организации, Департамента образования г.Шахты (далее – Департамент);

-по номерам телефонов для справок;

-по письменному обращению;

-по электронной почте;

-по личному обращению;

-на ЕПГУ;

-на официальном сайте Администрации города Шахты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://shakhty.donland.ru/activity/32193/>);

-на Портале сети МФЦ (<https://www.mfc61.ru/>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют специалисты МАУ «МФЦ г.Шахты» (далее – МФЦ) в соответствии с Соглашением

о взаимодействии и взаимном информационном обмене между МФЦ и Департаментом образования г.Шахты от 03.04.2019 №2, а также специалисты Организации, Департамента.

Специалисты МФЦ, Организации, Департамента осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением муниципальной услуги;
- перечня документов, необходимых при обращении за получением муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уточнения контактной информации Организации, ответственной за предоставление муниципальной услуги;
- времени приема заявлений и документов и выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ (при личном обращении) и Организации, Департамента (при личном обращении, в телефонном режиме) ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Время ожидания в очереди для получения от специалистов МФЦ, Организации, Департамента информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителя услуги не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в рабочее время специалисты МФЦ, Организации, Департамента, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться; выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса, вежливо, корректно, лаконично дает ответ, при этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты Организации, Департамента, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Организацией, Департаментом либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и отправляется почтовым отправлением или иным способом заявителю.

Порядок и сроки предоставления письменной информации определены в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с которым максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан – 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

1.3.3.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием ЕПГУ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием ЕПГУ, официального сайта Администрации города Шахты, портала сети МФЦ.

Информация на ЕПГУ, официальном сайте Администрации города Шахты, Портале сети МФЦ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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.

1.3.4.Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ), на официальных сайтах Администрации города Шахты, Департамента, Организации, на информационных стендах, размещаемых в помещениях

Организации, Департамента, МФЦ, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ размещается следующая информация о муниципальной услуге:

- 1) круг заявителей;
- 2) сведения о местах нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты СПО(Ф)ОМУ, а также адреса официальных сайтов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и учреждений (организаций), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, МФЦ;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 7) извлечения из текста регламента с приложением на информационном стенде в помещении МФЦ (полная версия на официальном сайте Администрации города Шахты, Организации, на Портале сети МФЦ, а также на ЕПГУ);
- 8) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На официальном сайте Департамента и Организации дополнительно размещаются:

- полное наименование и почтовый адрес Организации, Департамента;
- справочные номера телефонов Организации, Департамента;
- режим работы Организации, Департамента, график работы работников организации, Департамента, график личного приема заявителей;
- порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления муниципальной услуги, на получение муниципальной услуги;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- информация о возможности участия заявителей (представителей заявителей) в оценке качества предоставления муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями г.Шахты, в которых организуются организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием).

Перечень муниципальных образовательных организаций г.Шахты, в которых организуется отдых и оздоровление обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием), период и количество мест для организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) ежегодно утверждается решением городской межведомственной комиссии по организации отдыха и оздоровления детей, профилактике правонарушений и предупреждению чрезвычайных ситуаций в организациях отдыха детей, в пути следования к ним и обратно, занятости несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учебы время из числа муниципальных общеобразовательных организаций г.Шахты, указанных в приложении №3 к настоящему Регламенту.

Департамент участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также маршрутизации заявлений, направленных с использованием ЕПГУ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части информирования и консультирования заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, получения ответов на межведомственные запросы.

В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного взаимодействия Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная налоговая служба России, Пенсионный фонд Российской Федерации, органы опеки и попечительства, Департамент труда и социального развития Администрации города Шахты.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный решением Шахтинской городской Думы от 05.10.2011 №169 «Об утверждении Перечня услуг и порядка определения платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Шахты».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-решение о зачислении в организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием),

-мотивированный отказ в зачислении в организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием).

Выдача документов по результатам рассмотрения представленного заявления осуществляется Организациями способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения:

-документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

-документа в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Организацию, МФЦ;

-уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом Департамента с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги – 6 рабочих дней с момента поступления заявления и пакета документов в Организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Организацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Приостановление предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в ФРГУ, в соответствующих разделах ЕПГУ, на официальном сайте Администрации города Шахты.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя).

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет:

1)заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту и документы в соответствии с подпунктами 2-5 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Заявление для предоставления услуги и пакет документов может быть направлено в Организацию одним из следующих способов:

- на бумажном носителе - при личном обращении в Организацию, в МФЦ;
- в форме электронного документа - с использованием ЕПГУ.

В случае направления заявления с использованием ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной портальной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме; документы, указанные в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего Регламента, направляются в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ путем прикрепления к портальной форме заявления в требуемом на ЕПГУ формате.

2)документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

-паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации);

-временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации);

-паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан);

-разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства);

-вид на жительство (для лиц без гражданства);

-удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев);

-свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев);

-свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации.

При направлении заявления с использованием ЕПГУ передаются те данные о документе, удостоверяющем личность заявителя (представителя заявителя), которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи в ЕСИА. Указанные сведения могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3)документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя (копия при предъявлении оригинала):

-доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

-документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель);

4)свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (копия при предъявлении оригинала);

5)свидетельства об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (копия при предъявлении оригинала).

При очном обращении в Организацию заявитель (представитель заявителя) предъявляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 2.6 настоящего Регламента.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления.

В Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния или в органах записи актов гражданского состояния (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре записи актов гражданского состояния):

-сведения, подтверждающие государственную регистрацию рождения ребенка (детей), в связи с рождением которого(-ых) возникло право на предоставление услуги, или сведений и (или) документов, подтверждающих родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем) (в случае, если не прослеживаются родственные связи между ребенком и родителем (законным представителем): свидетельство о заключении брака или свидетельство об установлении отцовства, или свидетельство о расторжении брака, или свидетельство о перемене имени, или свидетельство об усыновлении (удочерении).

В Единой государственной информационной системе социального обеспечения или в органах опеки и попечительства (при отсутствии сведений в Единой государственной информационной системе социального обеспечения):

-сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве.

В федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»:

-сведения об установлении инвалидности.

В Департаменте труда и социального развития Администрации города Шахты:

- сведения о признании семьи малоимущей.

В общеобразовательной организации, обучающимся которой является лицо, в отношении которого должна быть предоставлена муниципальная услуга:

- документы, подтверждающие право на специальные меры поддержки (гарантии):

- 1)копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии несовершеннолетнего;

- 2)документ, подтверждающий нахождение несовершеннолетнего на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Администрации города Шахты;

- 3)документ, подтверждающий нахождение несовершеннолетнего на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних МВД России;

- 4)документ, подтверждающий нахождение несовершеннолетнего на внутришкольном учете;

- 5)документ, подтверждающий нахождение семьи несовершеннолетнего на учете в муниципальном (региональном) банке социально опасных семей;

- 6)документы, подтверждающие достижения несовершеннолетнего (наличие призовых мест в спортивных, творческих и интеллектуальных конкурсных мероприятиях и соревнованиях).

Перечень категорий граждан, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии), с указанием документов, подтверждающих данное право, приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

Заявитель (представитель заявителя) вправе самостоятельно по собственной инициативе представить сведения и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Регламента.

Непредоставление заявителем (представителем заявителя) указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, по межведомственному информационному запросу документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

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

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

- в)истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за

исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1.Предоставленные заявителем (представителем заявителя) вне рамок межведомственного электронного взаимодействия документы, в том числе в электронной форме, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

2.9.2.Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.3.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего Регламента:

- в случае представления заявления в электронной форме – установление путем направления запроса с использованием СМЭВ отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять заявителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя.

2.9.4.Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя, документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя).

2.9.5.Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

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

2.9.7.Заявление подано в орган местного самоуправления, организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (в том числе в организацию, в которой не организуется лагерь с дневным пребыванием).

2.9.8.Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может быть отказано в случае, если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

2.10.1.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1)отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- 2) представление заявителем недостоверных сведений и документов;
- 3) отсутствие путевок (свободных мест) в Организации.

Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, поданного способом, предусмотренным настоящим Регламентом и действующим законодательством, либо с использованием ЕПГУ посредством заполнения специальной интерактивной формы. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления муниципальной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.12. При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина и иные платежи за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ, запрещается.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации составляет 1 рабочий день со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется в период с 1 марта по 30 апреля текущего года работы организации отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с дневным пребыванием) (далее – лагерь с дневным пребыванием).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в муниципальную общеобразовательную организацию, обучающимся которой является несовершеннолетнее лицо, в отношении которого должна быть предоставлена муниципальная услуга.

Заявление и необходимые документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены следующими способами:

- при личном обращении в Организацию, МФЦ,
- с использованием ЕПГУ.

Если подача документов происходит с использованием ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме осуществляется в случаях, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, поданного посредством ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в Организацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Организации. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в выходной или нерабочий праздничный день регистрация осуществляется в первый рабочий день Организации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем

В случае, если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем (представителем заявителя), и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

При подаче заявления на оказание муниципальной услуги с использованием ЕПГУ подтверждение согласия на обработку персональных данных осуществляется на интерактивной portalной форме заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Помещения Организации, Департамента должны:

- соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда;
- быть оборудованы системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- на видном месте содержать схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;
- обеспечивать беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения;
- иметь вывески (таблички) с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для предоставления специалистом услуги;

- обеспечивать условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

- обеспечивать возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- обеспечивать надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечивать дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Для ожидания заявителями приёма и возможности оформления заявления место приёма заявлений для получения муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, бумагой, письменными принадлежностями. В месте приёма заявлений должны быть форма и образец заполнения заявления.

2.16.2.Требования к МФЦ и помещениям предоставления услуги:

- размещение с учетом максимальной транспортной доступности;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории МФЦ инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- оборудование осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с представленной информацией;

- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стендов);

- наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов);

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающей места для специальных автотранспортных средств инвалидов, расположенной на территории, прилегающей к МФЦ.

2.16.3.Требования к входу в здание Организации, Департамента:

- наличие стандартной вывески с наименованием Организации, Департамента и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей в Организацию, Департамент;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Организацию, Департамент, в том числе с использованием кресла-

коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.16.4.Требования к входу в здание МФЦ:

- наличие стандартной вывески с наименованием МАУ «МФЦ г.Шахты» и режимом его работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей и подъезда для производственных целей МФЦ;

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

- наличие системы освещения входной группы (если МФЦ расположено в отдельно стоящем здании).

2.16.5.Требования к местам для ожидания:

- оборудование стульями и (или) кресельными секциями;

- местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

- наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) в том числе для инвалидов, и мест для хранения верхней одежды.

2.16.6.Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения услуги:

- наличие информационных табличек с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием или выдачу документов;

- обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления услуги: рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;

- возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости;

- наличие стульев и столов;

- наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.7.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной, текстовой информации, размещаемой на информационном стенде Организации, Департамента и МФЦ;

- информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны;

- оформление текста материалов, размещаемых на стендах Организации, Департамента, МФЦ, официальном сайте Администрации города Шахты, Портале сети МФЦ удобным для чтения шрифтом;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и

графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- наличие стульев и столов для возможности оформления документов;
- обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

- возможность предварительной записи в МФЦ для предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения за получением услуги в электронной форме посредством ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений со стороны Организации, Департамента установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Организации, Департамента, их должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному признаку и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии и взаимном информационном обмене

между МФЦ и Департаментом образования г.Шахты от 03.04.2019 №2 в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.18.2.Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ.

Формирование заявления в электронной форме не требует дополнительной подачи заявления на бумажном носителе.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

При формировании заявления в электронной форме после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется форматно-логическая проверка. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных

учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При обращении заявителя для предоставления муниципальной услуги с использованием ЕПГУ подача заявления осуществляется с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, а также право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634.

При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.6 - 2.7 настоящего Регламента, посредством ЕПГУ такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig (форматы электронных документов указываются в соответствии с требованиями к форматам таких заявлений и иных документов, установленных статьей 10 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

При предоставлении муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, электронной почты заявителю дополнительно обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- прием и регистрация в Организации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе рассмотрения заявления в электронной форме.

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

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1)проверка документов и регистрация заявления;
- 2)получение сведений (документов) посредством СМЭВ (при необходимости);
- 3)рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 4)выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.2.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при личном обращении в МФЦ.

3.2.1.Проверка документов и регистрация заявления.

3.2.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в МФЦ заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя.

3.2.1.2.Ответственными за исполнение административной процедуры являются специалист приема МФЦ, специалист Департамента, специалист Организации.

3.2.1.3.Заявитель лично обращается к специалисту МФЦ, предоставляя пакет документов на получение муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

3.2.1.4.Специалист приема МФЦ в день приема заявителя осуществляет следующие административные действия:

- определяет предмет обращения заявителя;
- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;
- принимает пакет документов и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению по существу, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;
- в случае установления факта отсутствия необходимых документов информирует заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению; информирование производится в устной форме при очном приеме;
- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

-в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

-при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента формирует в ИИС ЕС МФЦ заявление на предоставление услуги;

-в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению по существу распечатывает из ИИС ЕС МФЦ уведомление об отказе в приеме заявления и документов к рассмотрению по существу и вручает его заявителю (представителю заявителя);

-при необходимости сканирует (копирует) представленные документы, заверяет отсканированные образы документов (копии) отметкой о соответствии копии оригиналу («Копия верна», подпись и расшифровка подписи), после чего (при личном обращении) возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

-прикрепляет к заявлению отсканированные образы документов и (или) копий документов с отметкой о соответствии копии подлинному документу («Копия верна», подпись и расшифровка подписи);

-формирует в ИИС ЕС МФЦ, распечатывает и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме заявления и документов к рассмотрению по существу;

-формирует дело (далее – Дело), в состав которого входят заявление о предоставлении муниципальной услуги, принятые от заявителя документы на учет в двух экземплярах, на бумажном носителе и в электронном виде;

-направляет сформированные Дела в Департамент на бумажном носителе либо в электронном виде посредством защищенного канала связи между МФЦ и Департаментом.

Специалист Департамента в день поступления Дел из МФЦ направляет их в Организацию на бумажном носителе или в электронном виде посредством защищенного канала связи между Департаментом и Организацией.

Специалист Организации в день поступления Дел из Департамента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.2.1.5.Критерии принятия решения по данной процедуре – отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.2.1.6.Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о приеме (об отказе в приеме) заявления и документов к рассмотрению по существу заявителю (представителю заявителя).

3.2.1.7.Способ фиксации результата – отметка о получении решения о приеме (об отказе в приеме) заявления и документов к рассмотрению по существу заявителем.

3.2.1.8.Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2.Получение сведений (документов) посредством СМЭВ (при необходимости).

3.2.2.1.Основанием для начала процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), указанных в п.2.7 настоящего Регламента.

3.2.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является работник МФЦ.

3.2.2.3.Работник МФЦ (при наличии технической возможности):

- в день регистрации заявления направляет межведомственные информационные запросы на предоставление недостающих документов (сведений);

- в течение 3 рабочих дней получает запрошенные документы (сведения);

- в день поступления документов (сведений) посредством СМЭВ формирует Дело на бумажном носителе и в электронном виде и направляет сформированные Дела в Департамент на бумажном носителе либо в электронном виде посредством защищенного канала связи между МФЦ и Департаментом.

3.2.2.4.Критерии принятия решения по данной процедуре – получение запрошенных документов (сведений) посредством СМЭВ в соответствии с запросом.

3.2.2.5.Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 настоящего Регламента.

3.2.2.6.Способ фиксации результата – регистрация документов в ИИС ЕС МФЦ.

3.2.2.7.Срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.2.3.Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Организации.

3.2.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является сотрудник Организации.

3.2.3.3.Сотрудник Организации выполняет следующие административные действия:

- проводит сверку заявления и документов на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

- принимает и формирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

- в случае принятия решения о предоставлении услуги включает фамилию, имя и отчество (при наличии) несовершеннолетнего в проект приказа Организации о функционировании лагеря с дневным пребыванием и предоставляет руководителю Организации (в случае его отсутствия –

заместителю руководителя) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №7 к настоящему Регламенту;

-регистрирует уведомление в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.2.3.4.Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.10.2 настоящего Регламента.

3.2.3.5.Результат административной процедуры – включение фамилии, имени и отчества (при наличии) несовершеннолетнего в проект приказа Организации о функционировании лагеря с дневным пребыванием, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.2.3.6.Способ фиксации результата – регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.2.3.7.Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.4.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.2.4.1.Основанием для начала административной процедуры является формирование в Организации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.2.4.2.Ответственными за исполнение административной процедуры и административных действий являются сотрудник Организации.

3.2.4.3.Сотрудник Организации выполняет следующие административные действия:

-в день формирования решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

-устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия законного представителя ребенка, представителя заявителя;

-выдает заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

-регистрирует факт выдачи решения в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.2.4.4.Критерии принятия решения – подтверждение лицом, обратившимся за результатом услуги, его права на получение результата.

3.2.4.5.Результат административной процедуры – выдача заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.2.4.6.Способ фиксации результата – регистрация факта выдачи решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.2.4.7.Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

Невостребованные в течение 3 месяцев решения уничтожаются в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при личном обращении в Организацию.

3.3.1.Проверка документов и регистрация заявления.

3.3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является ответственное должностное лицо Организации, уполномоченное руководителем организации на проведение конкретной административной процедуры (далее – работник Организации).

3.3.1.3.Работник Организации в день приема заявителя (представителя заявителя) осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- принимает пакет документов и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению по существу, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента;

- в случае установления факта отсутствия необходимых документов информирует заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению; информирование производится в устной форме при очном приеме;

- проверяет соответствие в заявлении данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в заявлении подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

- в случае незаполнения отдельных пунктов заявления предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты заявления для последующего принятия заявления и пакета документов;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента формирует решение о приеме заявления к рассмотрению по форме согласно приложению №4 настоящего Регламента и выдает его заявителю (представителю заявителя);

- в случае выявления оснований для отказа в приеме заявления к рассмотрению по существу формирует решение об отказе в приеме заявления к рассмотрению по существу по форме согласно приложению №5 настоящего Регламента и вручает его заявителю (представителю заявителя);

-при необходимости сканирует (копирует) представленные документы, заверяет отсканированные образы документов (копии) отметкой о соответствии копии оригиналу («Копия верна», подпись и расшифровка подписи), после чего (при личном обращении) возвращает оригиналы документов заявителю (представителю заявителя);

-прикрепляет к заявлению отсканированные образы документов и (или) копии документов.

3.3.1.4.Критерии принятия решения по данной процедуре – отсутствие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента.

3.3.1.5.Результатом выполнения административной процедуры является выдача решения о приеме (об отказе в приеме) заявления и документов к рассмотрению по существу заявителю (представителю заявителя).

3.3.1.6.Способ фиксации результата – отметка о получении заявителем решения о приеме (об отказе в приеме) заявления и документов к рассмотрению по существу в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.3.1.7.Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.2.Получение сведений (документов) посредством СМЭВ (при необходимости).

3.3.2.1.Основанием для начала процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) в Организацию документов (сведений), указанных в п.2.7 настоящего Регламента.

3.3.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является работник Организации.

3.3.2.3.Работник Организации (при наличии технической возможности):

-в день регистрации заявления направляет межведомственные информационные запросы на предоставление недостающих документов (сведений),

-в течение 3 рабочих дней получает запрошенные документы (сведения).

3.3.2.4.Критерии принятия решения по данной процедуре – получение запрошенных документов (сведений).

3.3.2.5.Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.3.2.6.Способ фиксации результата – регистрация документов в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.3.2.7.Срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.3.Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Организации.

3.3.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является сотрудник Организации.

3.3.3.3.Сотрудник Организации выполняет следующие административные действия:

- проводит сверку заявления и документов на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

- принимает и формирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

- в случае принятия решения о предоставлении услуги включает фамилию, имя и отчество (при наличии) несовершеннолетнего в проект приказа Организации о функционировании лагеря с дневным пребыванием и предоставляет руководителю Организации (в случае его отсутствия – заместителю руководителя) решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №6 к настоящему Регламенту или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №7 к настоящему Регламенту;

- регистрирует уведомление в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.3.3.4.Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.10.2 настоящего Регламента.

3.3.3.5.Результат административной процедуры – включение фамилии, имени и отчества (при наличии) несовершеннолетнего в проект приказа Организации о функционировании лагеря с дневным пребыванием, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.3.3.6.Способ фиксации результата – регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.3.3.7.Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3.4.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является формирование в Организации решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги для выдачи заявителю (представителю заявителя).

3.3.4.2.Ответственными за исполнение административной процедуры и административных действий являются сотрудник Организации.

3.3.4.3.Сотрудник Организации выполняет следующие административные действия:

- в день формирования решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

-устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия законного представителя ребенка, представителя заявителя;

-выдает заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

-регистрирует факт выдачи решения в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.3.4.4.Критерии принятия решения – подтверждение лицом, обратившимся за результатом услуги, его права на получение результата.

3.3.4.5.Результат административной процедуры – выдача заявителю (представителю заявителя) решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

3.3.4.6.Способ фиксации результата – регистрация факта выдачи решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.3.4.7.Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

Невостребованные в течение 3 месяцев решения уничтожаются в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.4.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с ЕПГУ.

3.4.1.Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших с ЕПГУ.

3.4.1.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в личный кабинет Департамента в системе обработки поступающих заявлений «Облачная платформа государственных сервисов» (далее – ПГС).

3.4.1.2.Ответственными за исполнение административной процедуры являются ответственное должностное лицо Департамента, уполномоченное руководителем организации на проведение конкретной административной процедуры (далее – сотрудник Департамента), и работник Организации.

3.4.1.3.Сотрудник Департамента не реже 2 раз в день проверяет поступление в личный кабинет Департамента на ПГС заявлений о предоставлении услуги и в день получения заявления о предоставлении услуги (в случае его поступления в выходной или нерабочий праздничный день – в следующий за ним рабочий день) осуществляет следующие административные действия:

-устанавливает Организацию, обучающимся которой является лицо, в отношении которого должна быть предоставлена муниципальная услуга;

-направляет заявление в личный кабинет указанной Организации на ПГС.

Работник Организации не реже 2 раз в день проверяет поступление в личный кабинет Организации на ПГС заявлений о предоставлении услуги и в

день получения заявления о предоставлении услуги (в случае его поступления в выходной или нерабочий праздничный день – в следующий за ним рабочий день) осуществляет следующие административные действия:

- проверяет соответствие представленного заявления и прикрепленных к нему электронных документов (электронных образов документов) перечню документов, указанному в пункте 2.6, и требованиям, установленным пунктами 2.10, 2.18.2 настоящего Регламента;

- производит проверку действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 №64-ФЗ «Об электронной подписи»;

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, или в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности усиленной электронной цифровой подписи в день поступления заявления в личный кабинет Организации на ПГС формирует в личном кабинете Организации на ПГС решение об отказе в приеме документов с указанием обоснованной причины отказа и направляет его заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пунктах 2.9, и соблюдения установленных условий признания действительности усиленной электронной цифровой подписи формирует в личном кабинете Организации на ПГС решение о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению по существу и направляет его заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

Временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ независимо от времени регистрации заявления в личном кабинете Организации на ПГС.

3.4.1.4.Критерии принятия решения по данной процедуре – наличие (отсутствие) оснований для отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Регламента или в связи с несоблюдением установленных условий признания действительности усиленной электронной цифровой подписи.

3.4.1.5.Результат выполнения административной процедуры – автоинформирование заявителя (представителя заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ о статусе муниципальной услуги.

3.4.1.6.Способ фиксации результата – присвоение заявлению в личном кабинете Организации на ПГС статуса «Заявление зарегистрировано, присвоен внутренний номер» в случае приема заявления к рассмотрению по существу и статуса «Отказано в приеме документов, решение подписано должностным лицом» в случае отказа в приеме заявления к рассмотрению по существу.

3.4.1.7.Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.2.Получение сведений (документов) посредством СМЭВ (при необходимости).

3.4.2.1.Основанием для начала процедуры является непредоставление заявителем (представителем заявителя) в Организацию документов (сведений), указанных в п.2.7 настоящего Регламента.

3.4.2.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является работник Организации.

3.4.2.3.Работник Организации (при наличии технической возможности):

- в день регистрации заявления направляет межведомственные информационные запросы на предоставление недостающих документов (сведений),

- в течение 3 рабочих дней получает запрошенные документы (сведения).

3.4.2.4.Критерии принятия решения по данной процедуре – получение запрошенных документов (сведений).

3.4.2.5.Результат административной процедуры – формирование полного пакета документов.

3.4.2.6.Способ фиксации результата – регистрация документов в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.4.2.7.Срок осуществления административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.4.3.Рассмотрение документов и сведений, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.3.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Организации.

3.4.3.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является сотрудник Организации.

3.4.3.3.Сотрудник Организации выполняет следующие административные действия:

- проводит сверку заявления и документов на соответствие документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

- принимает и формирует решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае принятия решения о предоставлении услуги включает фамилию, имя и отчество (при наличии) несовершеннолетнего в проект приказа Организации о функционировании лагеря с дневным пребыванием, формирует решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в личном кабинете Организации на ПГС.

3.4.3.4.Критерии принятия решения – наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.10.2 настоящего Регламента.

3.4.3.5.Результат административной процедуры – формирование решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в личном кабинете Организации на ПГС.

3.4.3.6.Способ фиксации результата – включение фамилии, имени и отчества (при наличии) несовершеннолетнего в проект приказа Организации о функционировании лагеря с дневным пребыванием, присвоение заявлению в личном кабинете Организации на ПГС статуса «Сформирован проект решения».

3.4.3.7.Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4.4.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя).

3.4.4.1.Основанием для начала административной процедуры является формирование решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в личном кабинете Организации на ПГС.

3.4.4.2.Ответственным за исполнение административной процедуры и административных действий является сотрудник Организации.

3.4.4.3.Сотрудник Организации выполняет следующие административные действия:

- в день формирования решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги;

- в случае указания в заявлении необходимости получения результата услуги на бумажном носителе информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) и проверяет полномочия законного представителя ребенка, представителя заявителя;

- выдает заявителю (представителю заявителя) результат муниципальной услуги на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

- регистрирует факт направления заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с порядком делопроизводства Организации.

3.4.4.4.Критерии принятия решения – указание заявителем (представителем заявителя) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4.5.Результат административной процедуры – выдача (направление) заявителю (представителя заявителя) решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.4.6.Способ фиксации результата – регистрация факта выдачи (направления) уведомления в соответствии с порядком делопроизводства Организации; в случае направления результата в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ – присвоение заявлению в личном кабинете Организации на ПГС статуса «Услуга оказана» («Отказано в предоставлении услуги»).

3.4.4.7.Срок осуществления административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. В целях информирования и консультирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется прием в МФЦ по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю (представителю заявителя) обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться на Портале сети МФЦ, обеспечивающем интеграцию с ЕПГУ.

3.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки, как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги уведомлении о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено. В случае несогласия с полученными уведомлениями заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать принятые решения, действия (бездействие) должностных лиц в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль.

Текущий контроль соблюдения и исполнения настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Департамента, МФЦ, и должностными лицами Департамента, МФЦ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с положениями о Департаменте, МФЦ и должностными инструкциями, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента, МФЦ положений настоящего регламента.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Департамента, МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной 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.Плановый и внеплановый контроль.

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

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы и отчетов о проделанной работе Департамента, МФЦ, утверждаемых руководителем Департамента, МФЦ.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

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 Ростовской области, нормативных правовых актов Администрации города Шахты;

-обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента, МФЦ 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.

4.2.1.Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель Департамента, МФЦ, уполномоченное им должностное лицо.

4.2.2.Для проведения плановых проверок предоставления услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Департамента, МФЦ.

4.2.3.Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента, МФЦ, и организуется руководством Департамента, МФЦ.

4.2.4.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги – комплексные проверки или отдельные аспекты – тематические проверки.

4.2.5.Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2.6.По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае выявления нарушений положений настоящего регламента, нормативных правовых актов Ростовской области, нормативных правовых актов Администрации города Шахты виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.Персональная и дисциплинарная ответственность должностных лиц Департамента, МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.Должностные лица Департамента, МФЦ, нарушающие порядок предоставления услуги, в том числе:

- 1)препятствующие подаче заявлений граждан;
- 2)неправомерно отказывающие гражданам в принятии, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- 3)нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- 4)виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- 5)нарушающие право граждан на подачу жалоб, претензий;
- 6)допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- 7)неправомерно отказывающие в удовлетворении законных требований граждан,

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления муниципальной услуги, а также требований настоящего административного регламента, специалисты Департамента и МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5.Порядок и формы контроля.

4.5.1.Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется руководителем Департамента, МФЦ, а также уполномоченными структурными подразделениями или отраслевыми (функциональными) органами Администрации.

4.5.2.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами Администрации.

4.5.3.Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего регламента.

4.6.Должностные лица Департамента, МФЦ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5.Досудебный (внесудебный) порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) Департамента образования г.Шахты, муниципальной образовательной организации, должностных лиц, муниципальных служащих и работников Департамента образования г.Шахты, муниципальной образовательной организации

5.1.Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Департамента, Организации, должностных лиц, муниципальных служащих и работников Департамента, Организации при предоставлении услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2.Органы государственной власти, структурные подразделения и

отраслевые (функциональные) органы Администрации города Шахты, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя (представителя заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) муниципальных служащих или работников Департамента, Организации, подается непосредственно в Департамент, Организацию, предоставляющую муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя Департамента, Организации, подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.2.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МФЦ подается в отдел обращения граждан от физических лиц и в общий отдел Администрации города Шахты от юридических лиц или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращения граждан, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе почтовым отправлением или в ходе личного приема заявителя, а также в электронном виде.

5.3. Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия Департамента, Организации, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников размещены на ЕПГУ, а также на официальном сайте Администрации города Шахты в разделе «Административные Регламенты».

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, Организации, их должностных лиц, муниципальных служащих и работников регулируется постановлением Администрации города Шахты от 05.04.2017 №1822 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципального учреждения города Шахты, предоставляющих муниципальные услуги их должностных лиц, муниципальных служащих и работников, МАУ «МФЦ г.Шахты» и его работников».

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Директору

(краткое наименование организации)

(И. О. Фамилия в д. п.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя)

паспорт _____
паспортные данные (серия, №, когда и кем выдан)

паспортные данные (серия, №, когда и кем выдан)

если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ – указать реквизиты подтверждающего документа

если ЗАКОННЫЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЬ – указать реквизиты подтверждающего документа

адрес регистрации

адрес фактического проживания

контактный телефон

электронная почта

прошу зачислить в организацию отдыха и оздоровления, организованную

наименование организации, предоставляющей услугу

моего ребенка (сына, дочь):

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка

обучающегося в _____ классе МБОУ _____.

Сведения о наличии преимущественного права на отдых и оздоровление в каникулярное время (с дневным пребыванием):

☐ дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой или попечительством;

☐ дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в приемных семьях;

☐ одаренные дети, проживающие в малоимущих семьях;

☐ дети-инвалиды;

☐ дети с ограниченными возможностями здоровья;

☐ дети с отклонениями в поведении, состоящие на различных видах учета;

☐ дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

Соответствующие документы, подтверждающие право, прилагаются.

Решение прошу предоставить (направить):

☐ на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа;

☐ в электронной форме в виде электронного документа.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Заявитель: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(номер и дата доверенности или иного документа подтверждающего полномочия представителя
(в случае получения решения представителем заявителя (представителя заявителя))

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата заявления)

Заявление
принял:

_____ (должность специалиста) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.
(дата принятия заявления)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ

категорий заявителей, имеющих право на специальные меры поддержки (гарантии), с указанием документов, подтверждающих
данное право

Описание категории	Действующий нормативный правовой акт	Документ, подтверждающий право
1	2	3
Преимущественное право на отдых и оздоровление в каникулярное время (с дневным пребыванием)		
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой или попечительством	Постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 240 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей» Постановление Администрации города Шахты от 16.01.2013 № 200 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей»	Сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве – постановление об установлении опеки или попечительства
Дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, воспитывающиеся в приемных семьях	Постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 240 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей» Постановление Администрации города Шахты от 16.01.2013 № 200 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей»	Сведения о решениях, заключениях и разрешениях, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве – постановление о передаче ребенка в приемную семью
Одаренные дети, проживающие в малоимущих семьях	Постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 240 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей»	1) Сведения о признании семьи несовершеннолетнего малоимущей – справка Департамента труда и социального развития Администрации города Шахты. 2) Сведения о достижениях несовершеннолетнего (наличии

1	2	3
	Постановление Администрации города Шахты от 16.01.2013 № 200 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей»	призовых мест в спортивных, творческих и интеллектуальных конкурсных мероприятиях и соревнованиях) – справка образовательной организации, обучающимся которой является ребенок, и подтверждающие награжденные документы
Дети-инвалиды	Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»	Сведения об установлении инвалидности – справка, выданная бюро медико-социальной экспертизы
Дети с ограниченными возможностями здоровья	Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»	Сведения о наличии недостатков в физическом и (или) психическом развитии несовершеннолетнего – заключение психолого-медико-педагогической комиссии
Дети с отклонениями в поведении, состоящие на различных видах учета	Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» Постановление Администрации города Шахты от 16.01.2013 № 200 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей»	Сведения о нахождении несовершеннолетнего на различных видах учета: -постановление комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации города Шахты, -информация подразделения по делам несовершеннолетних Управления МВД России по городу Шахты, -выписка из протокола заседания Совета профилактики образовательной организации
Дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи	Областной закон Ростовской области от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» Постановление Администрации города Шахты от 16.01.2013 № 200 «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей»	Сведения, подтверждающие нахождение семьи несовершеннолетнего на учете в муниципальном (региональном) банке социально опасных семей

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

ПЕРЕЧЕНЬ
муниципальных общеобразовательных организаций г.Шахты

№ п/п	Наименование органа, организации, предоставляющих муниципальную услугу	Место нахождения организации	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №1»	346517 Ростовская область, г.Шахты, ул. Достоевского, 69	понедельник-пятница - с 7.30 до 18.00; суббота - с 8.00 до 14.00; воскресенье - выходной	(8636) 28-85-06 (8636) 28-97-58 (8636) 28-01-68	school1@sha khty-edu.ru	http://thefirstschool.ru
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Гимназия имени А.С. Пушкина»	346500 Ростовская область, г.Шахты, пр-кт Победа Революции, 105	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота - с 8.00 до 15.00; воскресенье - выходной	(8636) 22-61-69 (8636) 22-47-26	shagym@sha khty-edu.ru	http://www.shagym.ru/
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Лицей №3 имени академика В.М. Глушкова»	346500 Ростовская область, г.Шахты, ул. Шевченко, 94	понедельник-пятница - с 7.30 до 19.00; суббота - с 8.30 до 17.30; воскресенье - выходной	(8636) 22-57-59 (8636) 26-32-35	lyceum3@sh akhty-edu.ru	http://liceum3.ru/
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Основная общеобразовательная школа №4»	346530 Ростовская область, г.Шахты, ул. Мирная Коммуна, 32	понедельник-пятница - с 8.30 до 17.30; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-17-64	school4@sha khty-edu.ru	http://mbouoosh4.ru/

1	2	3	4	5	6	7
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №5 имени И.И. Горностаева»	346513 Ростовская область, пр. Победа Революции, 11 (корпуса 1, 2) 346500 Ростовская область, г.Шахты, пр-кт Красной Армии, 78 (корпус 3)	понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-64-96	school5@shakhty-edu.ru	http://mousosh5.ucoz.net
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Лицей №6»	346504 Ростовская область, г.Шахты, ул. Садовая, 33а	понедельник-суббота - с 8.00 до 20.00; воскресенье - выходной	(8636) 22-15-02 (8636) 22-54-53	lyceum6@shakhty-edu.ru	https://www.6school.ru/
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №7»	346512 Ростовская область, г.Шахты, ул. Безымянная, 6	понедельник-пятница - с 8.30 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-50-75	school7@shakhty-edu.ru	http://school7shakhty.ucoz.net
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №8»	346518 Ростовская область, г.Шахты, ул. 10 лет за Индустриализацию, 179	понедельник-пятница - с 7.30 до 18.00; суббота - с 9.00 до 12.00; воскресенье - выходной	(8636) 28-04-24	school8@shakhty-edu.ru	http://school8.su/
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №9»	346524 Ростовская область, г.Шахты, ул. Стрельникова, 40	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-14-13	school9@shakhty-edu.ru	http://mbou9.skf-support.ru
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Гимназия №10 имени В.М. Шаповалова»	346500 Ростовская область, г.Шахты, пер. Короткий, 2	понедельник-четверг - с 9.00 до 18.00; пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-48-26 (8636) 25-86-43	gimn10@shakhty-edu.ru	https://gimn10sh.sitedu.ru/

1	2	3	4	5	6	7
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Лицей №11 им. Б.В. Шопина»	346500 Ростовская область, г.Шахты, пер. Донской, 37	понедельник-пятница - с 8.00 до 19.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-15-67 (8636) 22-15-69	liceum11@shakhty-edu.ru	http://shakhty-school11.ru/
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №12»	346519 Ростовская область, г.Шахты, пер. Бугроватый, 28	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 26-35-31	school12@shakhty-edu.ru	http://school1261.ru/
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №14 имени Героя Советского Союза И.К. Мирошникова»	346519 Ростовская область, г.Шахты, ул. Пограничная, 47-в	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-75-67	school14@shakhty-edu.ru	http://14-школа.рф/
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №15 имени Д.В. Бобрышева»	346518 Ростовская область, г.Шахты, ул. Дачная, 223 (корпус 1) 346518 Ростовская область, г.Шахты, ул. Дачная, 202-а (корпус 2)	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 28-06-81 (8636) 28-04-68	school15@shakhty-edu.ru	http://xn--15-8kc3bfr2e.xn--p1ai/
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Основная общеобразовательная Школа №17»	346528 Ростовская область, г.Шахты, ул. Лозовая, 33	понедельник-пятница - с 7.30 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 28-02-90	school17@shakhty-edu.ru	http://shkola17shakti.ru/
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная	346527 Ростовская область, г.Шахты, ул. Индустриальная, 1Г	понедельник-пятница - с 7.30 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 24-22-19	school20@shakhty-edu.ru	http://20school.net/novosti

1	2	3	4	5	6	7
	школа №20»					
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №21»	346504 Ростовская область, г.Шахты, ул. Садовая, 17	понедельник-пятница - с 8.30 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-56-25	school21@shakhty-edu.ru	http://21school.info/
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №22»	346503 Ростовская область, г.Шахты, ул. Парковая, 26	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-91-83	school22@shakhty-edu.ru	https://xn--22-8kc3bfr2e.xn--p1ai/
19	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №23»	346503 Ростовская область, г.Шахты, ул. Волошиной, 20	понедельник-четверг - с 8.30 до 18.00; пятница - с 8.30 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-97-56	school23@shakhty-edu.ru	http://shkola-23.ru/
20	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №25 им. А.Коренева»	346503 Ростовская область, г.Шахты, ул. Сапрыкина, 5	понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; суббота - с 8.00 до 15.00; воскресенье - выходной	(8636) 22-91-05 (8636) 22-45-94	school25@shakhty-edu.ru	http://www.mousosh25.bos.ru/
21	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Лицей №26»	346506 Ростовская область, г.Шахты, пр-кт Ленинского Комсомола, 51	понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00; суббота - с 9.00 до 20.00; воскресенье - выходной	(8636) 23-00-92 (8636) 23-27-92	liceum26@shakhty-edu.ru	http://licey26.ru/
22	муниципальное бюджетное общеобразовательное г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №27 имени Д.И. Донского»	346516 Ростовская область, г.Шахты, ул. Азовская, 46	понедельник-пятница - с 8.00 до 19.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 26-87-41	school27@shakhty-edu.ru	http://www.russchool27.ru/
23	муниципальное бюджетное	346503 Ростовская	понедельник-пятница	(8636) 26-48-49	school28@sh	http://shkola-

1	2	3	4	5	6	7
	общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Основная общеобразовательная школа №28»	область, г.Шахты, ул. Врубовая, 27/29	- с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной		akhty-edu.ru	28.ucoz.ru/
24	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №30»	346506 Ростовская область, г.Шахты, ул. Островского, 26	понедельник-пятница - с 8.00 до 20.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 23-16-75	school30@sh akhty-edu.ru	http://school30.net /index.php
25	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №31»	346510 Ростовская область, г.Шахты, ул. Милиционная, 20 (корпус 1) 346506 Ростовская область, г.Шахты, ул. Лебедева, 2 (корпус 2)	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.30; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 23-03-60 (8636) 28-96-77	school31@sh akhty-edu.ru	https://шахты31ш кола.pф
26	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №32»	346521 Ростовская область, г.Шахты, пер. Думский, 2	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 23-95-15	school32@sh akhty-edu.ru	http://xn--32-- 8cd3cgu2f.xn-- p1ai/
27	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №35»	346527 Ростовская область, г.Шахты, ул. Текстильная, 41а	понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 24-27-19	school35@sh akhty-edu.ru	http://school- 35.ucoz.ru/
28	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №36 имени Н.В. Шапкина»»	346506 Ростовская область, г.Шахты, пер. Мичурина, 11	понедельник-пятница - с 7.30 до 20.00; суббота - с 8.00 до 18.00; воскресенье - выходной	(8636) 23-26-39	school36@sh akhty-edu.ru	http://www.school 36sh.ru/

1	2	3	4	5	6	7
29	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №37»	346506 Ростовская область, г.Шахты, ул. Островского, 26 (корпус 1) 346506 Ростовская область, г.Шахты, ул. Островского, 5 (корпус 2)	понедельник-суббота - с 8.30 до 20.00; воскресенье - выходной	(8636) 23-05-98	school37@shakhty-edu.ru	http://school37.3dn.ru
30	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №38 г.Шахты Ростовской области»	346527 Ростовская область, г.Шахты, ул. Ворошилова, 9А	понедельник-суббота - с 8.00 до 18.00; воскресенье - выходной	(8636) 24-26-27 (8636) 24-20-98	school38@shakhty-edu.ru	http://school38.info/
31	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №39 имени Героя Советского Союза А.Н. Колесникова»	346538 Ростовская область, г.Шахты, ул. 60 лет Победы, 45	понедельник-четверг - с 8.00 до 17.00; пятница - с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 28-96-86	school39@shakhty-edu.ru	http://school391939.ucoz.ru/
32	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №40»	346505 Ростовская область, г.Шахты, пер. Фучика, 8а (корпус 1) 346505 Ростовская область, г.Шахты, ул. Горбунова, 5 (корпус 2) 346505 Ростовская область, г.Шахты, пер. Монгольский, 25 (корпус 3)	понедельник-пятница - с 7.30 до 18.30; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 26-11-49	school40@shakhty-edu.ru	http://scola40-shakhty.ucoz.ru/
33	муниципальное бюджетное	346537 Ростовская	понедельник-пятница	(8636) 28-40-60	school41@sh	http://schkola41.ucoz.ru/

1	2	3	4	5	6	7
	общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №41»	область, г.Шахты, ул. Депутатская, 16а	- с 8.00 до 16.00; суббота, воскресенье - выходной		akhty-edu.ru	oz.ru/
34	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №42»	346512 Ростовская область, г.Шахты, ул. Панфилова, 42	понедельник- пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-77-60	school42@sh akhty-edu.ru	http://panfilova42. ucoz.ru/
35	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №43 имени М.Н. Тарарина»	346537 Ростовская область, г.Шахты, ул. Майская, 27а	понедельник-пятница - с 8.30 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 26-02-52 (8636) 28-41-79	school43@sh akhty-edu.ru	http://xn--43-- 8cd3cgu2f.xn-- p1ai/
36	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Основная общеобразовательная школа №44»	346525 Ростовская область, г.Шахты, ул. Есенина, 15	понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 26-92-92	school44@sh akhty-edu.ru	https://school44sh akhty.ru/
37	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа – детский сад» №46 г.Шахты Ростовской области	346500 Ростовская область, г.Шахты, ул. Державина, 34	понедельник- пятница - с 7.00 до 19.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 22-47-41 (8636) 22-46-45	dou46@shak hty-edu.ru	http://progimnazi ya-46.ru/
38	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №48»	346535 Ростовская область, г.Шахты, пр. Шахтинский, 48	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(918) 532 75 32	school48@sh akhty-edu.ru	http://school48- schahty.ru/
39	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №49»	346536 Ростовская область, г.Шахты, ул. Кошевого, 17А	понедельник-пятница - с 8.00 до 18.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 28-19-50	school49@sh akhty-edu.ru	http://www.tag171 018.taghosting.ru/

1	2	3	4	5	6	7
40	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г.Шахты Ростовской области «Средняя общеобразовательная школа №50»	Ростовская область, г.Шахты, ул. Паустовского, 2А	понедельник-пятница - с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходной	(8636) 25-48-32 (8636) 28-86-66	school50@sh akhty-edu.ru	https://school50- 61.ru/

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма решения о приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению по существу

наименование организации, предоставляющей услугу

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части приема заявления к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы (копии),

наименование организации, предоставляющей услугу

приняла к рассмотрению.

Фамилия, имя, отчество (при _____
наличии) ребенка: _____
Дата регистрации заявления: _____
Время регистрации заявления: _____
Регистрационный номер: _____

*(должность сотрудника,
принявшего решение)*

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество (при
наличии))*

Приложение №5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма решения об отказе в приеме заявления
о предоставлении муниципальной услуги к рассмотрению по существу

наименование организации, предоставляющей услугу

Кому: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части приема заявления к рассмотрению по существу

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы (копии),

наименование организации, предоставляющей услугу

приняла решение об отказе в его приеме по следующим основаниям:

№ пункта Административного Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным Регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
1	2	3
2.9.1	Предоставленные заявителем (представителем заявителя) вне рамок межведомственного электронного взаимодействия документы, в том числе в электронной форме, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.9.2.	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления текста
2.9.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя в соответствии с пунктом 1.2 настоящего	Указываются основания такого вывода

1	2	3
	Регламента: -в случае представления заявления в электронной форме – установление путем направления запроса с использованием СМЭВ отсутствия или несоответствия сведений, подтверждающих полномочия представлять заявителя; -отсутствие документ, подтверждающего полномочия заявителя	
2.9.4	Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя, документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.9.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указывается исчерпывающий перечень обязательных полей, заполненных неполно (недостоверно, неправильно)
2.9.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.9.7	Заявление подано в орган местного самоуправления, организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги (в том числе в организацию, в которой не организуется лагерь с дневным пребыванием)	Указываются основания такого вывода
2.9.8	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника,
принявшего решение)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение №6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

наименование организации, предоставляющей услугу

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя
заявителя))

РЕШЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части зачисления в лагерь с дневным пребыванием

от

№

Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы (копии),

наименование организации, предоставляющей услугу

рассмотрела и приняла решение о зачислении:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (в р.п.)

в лагерь с дневным _____ (приказ от _____ № _____).
пребыванием

*(должность сотрудника,
принявшего решение)*

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество (при
наличии))*

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

наименование организации, предоставляющей услугу

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя))

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»
в части зачисления в лагерь с дневным пребыванием

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы (копии),

наименование организации, предоставляющей услугу

приняла решение об отказе в зачислении:

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (в р.п.)

в лагерь с дневным пребыванием на основании:

№ пункта Административного Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным Регламентом
Подпункт 1 пункта 2.10.2	Отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги
Подпункт 2 пункта 2.10.2	Представление заявителем недостоверных сведений и документов
Подпункт 3 пункта 2.10.2	Отсутствие путевок (свободных мест) в лагере с дневным пребыванием

Вы вправе повторно обратиться в организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*(должность сотрудника,
принявшего решение)*

(подпись)

*(фамилия, имя, отчество (при
наличии))*

