

Республика Алтай  
Администрация  
муниципального образования  
«Майминский район»



Алтай Республика  
«Майма аймак» деп муниципал  
тöзöмдинг администрациясы

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## ЈӨП

«26» октябрь 2018 года № 177

с. Майма

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «По организации отдыха детей и подростков в каникулярное время в лагерях дневного пребывания расположенных на базе подведомственных учреждений Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июня 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По организации отдыха детей и подростков в каникулярное время в лагерях дневного пребывания расположенных на базе подведомственных учреждений Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район».

2. Автономному учреждению редакция газеты «Сельчанка в Майминском районе» (Скокова О.И.) опубликовать настоящее Постановление в газете «Сельчанка».

3. Муниципальному казенному учреждению «Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального образования «Майминский район» (Володин В.В.) опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте Майминского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить

на заместителя Главы Администрации муниципального образования «Майминский район» по социальным вопросам Тынькову Н.А.

И.о. Главы Администрации муниципального образования «Майминский район»



Р.В. Птицын

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Майминский район»  
от «26 » октября 2018 года № 177

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «По организации отдыха  
детей и подростков в каникулярное время в лагерях дневного  
пребывания расположенных на базе подведомственных учреждений  
Управления образования Администрации муниципального  
образования «Майминский район»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «По организации отдыха детей и подростков в каникулярное время в лагерях дневного пребывания расположенных на базе подведомственных учреждений Управления образования Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Майминский район» (далее – администрация) по предоставлению данной услуги.

2. Регламент разработан Управлением образования администрации (далее – Управление) на основании полномочий, предусмотренных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, а также нормативными правовыми актами муниципального образования «Майминский район».

**Описание заявителей, а также их законных представителей**

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних детей от 6 до 14 лет, проживающих на территории муниципального образования «Майминский район», либо их уполномоченные представители.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся, состоящие на различных видах учета:

в Комиссии по делам несовершеннолетних, на внутришкольном учете;

находящиеся под опекой (попечительством);

дети из многодетных и малообеспеченных семей;

дети-сироты и с ограниченными возможностями здоровья;

дети, оставшиеся без попечения родителей;

попавшие в трудную жизненную ситуацию и другие незащищённые категории детей.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, расположенное по адресу: Майминский район, с. Майма, ул. Строителей, 10 «А», 2 этаж, телефон 8(38844)22435.

Справочные телефоны: (8(38844)22435.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://maima.usoz.com>, (далее – официальный сайт) адрес электронной почты: [amo\\_oo@mail.ru](mailto:amo_oo@mail.ru) (далее – электронная почта).

График работы Управления:

Понедельник	с 8.00 до 16.12
Вторник	с 8.00 до 16.12
Среда	с 8.00 до 16.12
Четверг	с 8.00 до 16.12
Пятница	с 8.00 до 16.12
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.	

5. Муниципальная услуга может быть оказана заявителям с участием автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги с участием МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - Республика Алтай, Майминский район, село Майма, улица Ленина, 10;

б) по телефону - 8 (38844) 2-10-04;

в) по электронной почте – [mfc-maima@mail.ru](mailto:mfc-maima@mail.ru)

График работы МФЦ:

Понедельник – пятница: с. 8 часов 00 минут до 19 часов 00 минут без перерыва, суббота: с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

6. При предоставлении муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Адрес региональной информационной системы федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай», на котором расположена информация по вопросу предоставления муниципальной услуги – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

7. Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном и письменном обращении, по справочным телефонам, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай).

Общие требования к порядку консультирования:

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре.

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги является образовательная организация, ответственная за предоставление муниципальной услуги.

Порядок индивидуального устного консультирования:

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование (далее – должностное лицо), должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Работник Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа, в том числе с привлечением других специалистов.

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону работник Управления, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления, указанного в пункте 4 настоящего Регламента.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц работник Управления проводит личный прием граждан, работник Управления может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности работником Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его заместителям Управления и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение:

по почтовому адресу: Майминский район, с. Майма, ул. Строителей, 10 «А», 2 этаж, телефон 8(38844)22435.

на адрес электронной почты: [amo\\_oo@mail.ru](mailto:amo_oo@mail.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Алтай»  
по факсу: (388-44) 22435.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя.

Письменный ответ подписывает начальник Управления.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

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

Информирование осуществляется путем размещения на официальном сайте Управления.

Информация об изменениях, сведений о порядке предоставления муниципальной услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем:

размещения в средствах массовой информации и сети «Интернет»;  
проведения встреч с возможными получателями;  
распространения информационных листов и оформления  
информационных стендов.

Публичное информирование по вопросам предоставления  
муниципальной услуги осуществляется путем:

публикации (размещения) информационных материалов в средствах  
массовой информации (радио, телевидение, печатные издания), (далее -  
СМИ);

размещения информации о порядке предоставления муниципальной  
услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего  
пользования;

индивидуальное устное консультирование:

путем личного обращения в Управление;

посредством телефонной связи;

индивидуальное письменное консультирование.

В любое время с момента приема заявления для получения  
муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о  
стадии прохождения документов:

при помощи телефонной связи;

посредством личного обращения.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги: предоставление  
муниципальной услуги по организации отдыха детей и подростков в  
каникулярное время в лагерях дневного пребывания расположенных на  
базе подведомственных учреждений Управления.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, а  
именно Управлением при межведомственном взаимодействии с  
образовательными организациями.

11. Сведения о наименовании образовательных организаций,  
предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к  
настоящему Регламенту.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Предоставление мест детям и подросткам с 6 до 14 лет в  
каникулярное время в лагерях дневного пребывания, расположенных на

базе подведомственных учреждений системы образования. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие, профилактику безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет их привлечения к организованным формам отдыха;

- создание в лагерях дневного пребывания условий для укрепления здоровья несовершеннолетних, усвоения навыков гигиенической культуры и здорового образа жизни.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Срок ожидания в очереди при подаче документов заявителями ведется в порядке живой очереди, время ожидания в очереди не более 15 минут.

Срок исполнения муниципальной услуги предоставляется в период летнего каникулярного времени с июня по август месяц ежегодно.

С момента зачисления несовершеннолетнего в лагерь дневного пребывания, но не более чем 21 день.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;



распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, который заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

15. Документы необходимые для предоставления в лагерь дневного пребывания детей для родителей (законных представителей), чей прожиточный минимум выше среднего:

- заявление заявителей на включение в список детей для посещения лагеря дневного пребывания по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Документы необходимые для предоставления в лагерь дневного пребывания детей для родителей, чей прожиточный минимум ниже среднего:

- заявление от заявителя на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием;

- копия свидетельства о рождении ребенка;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка;

- справка о составе семьи;

- справка о заработной плате, а для безработных родителей копии трудовых книжек и справку из Центра занятости населения.

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

17. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в образовательной организации свободных мест (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- подача документов в период, отличающийся от установленного пунктом 13 настоящего Регламента периода приема документов;

- не предоставление в образовательную организацию полного перечня документов, необходимых для получения услуги, согласно пункта 15 настоящего Регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги, и способы ее взимания в**

**случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами**

18. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

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

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Прием устных обращений специалистами Управления ведется без предварительной записи в порядке живой очереди, максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

21. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами Администрации, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

22. В случае подачи документов в электронной форме: заявление заполняется в электронном виде, согласно представленной на Едином портале государственных и муниципальных услуг электронной форме документа;

документы, указанные в п.15 настоящего Регламента должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar».

Должностное лицо, ответственное за документооборот, подтверждает факт получения документов ответным сообщением в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера.

Датой подачи документов является:

в случае личного обращения заявителя - день поступления документов должностному лицу, ответственному за документооборот;

в случае поступления документов по почте - дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле. Факт подтверждения направления документов по почте, лежит на заявителе;

в случае поступления представления в электронной форме – дата поступления документов, указанная на Портале государственных и муниципальных услуг и подтверждённая ответным сообщением.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

подачи документов, указанных в п. 15 настоящего Регламента в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получения результата муниципальной услуги в электронной форме.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной и муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

23. Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

24. Рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

25. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

26. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

27. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов указанных помещений в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

б) качество предоставления муниципальной услуги:

полнота и достоверность информации;  
правильность оформления документов должностным лицом;  
качество процесса обслуживания заявителей;  
в) доступность муниципальной услуги:  
простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;  
ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;  
доступность муниципальной услуги для инвалидов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

29. Заявление и документы, указанные в п. 15 настоящего Регламента, по усмотрению заявителя могут быть поданы как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Получение муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

30. В случае если в заявлении было указано на необходимость направления решения Управления в форме электронного документа, Управление направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

31. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть представлена в виде электронного документа.

Управлением принимаются обращения заявителей на бумажном носителе или в форме электронного документа. Заявителем указываются: наименование структурного подразделения, либо фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, а также наименование обратившегося юридического лица, либо его представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть обращения, подпись уполномоченного лица и дата.

В случае необходимости, для подтверждения изложенных в обращении фактов, заявитель прилагает к обращению документы и материалы либо их копии, заверенные в установленном порядке.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги**

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

прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами; принятие решения о зачислении в образовательную организацию;

информирование заявителей о зачислении в образовательную организацию;

оформление отказа в предоставлении услуги.

33. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

**Прием и регистрация заявлений с прилагаемыми документами**

34. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем заявления о зачислении в образовательную организацию и комплекта документов (в том числе в форме электронного документа), согласно пункта 15 настоящего Регламента.

35. В случае предоставления документов в электронной форме сотрудник образовательной организации регистрирует их в журнале приема заявлений.

36. В случае представления документов заявителем при личном обращении сотрудник образовательной организации:

устанавливает личность заявителя, наличие всех необходимых документов, согласно пункта 15 настоящего Регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов, знакомит родителей (законных представителей) с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности образовательных организаций, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности воспитанников и обучающихся;

в случае представления заявителем неполного пакета документов, необходимых для зачисления ребенка в образовательную организацию, указывает, какие документы необходимо представить. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

фиксирует получение документов в день поступления документов путем внесения записи в журнале приема заявлений;

если имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные настоящим Регламентом сотрудник образовательной организации отказывает в приеме документов.

37. Общий максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

38. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

### **Принятие решения о зачислении в образовательную организацию**

39. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления на включение в список детей для посещения лагеря дневного пребывания.

- проверка соответствия документов, правильности заполнения, комплектности документации;

- решение о возможности (невозможности) предоставления места в лагере дневного пребывания;

- издание приказа о зачислении несовершеннолетнего в лагерь дневного пребывания, уведомление родителей (законных представителей) о предоставлении места в лагере дневного пребывания или об отказе.

### **Оформление отказа в предоставлении услуги**

40. В приеме в образовательную организацию может быть отказано в случае, установленном настоящим Регламентом.

41. Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги составляется и подписывается руководителем образовательной организации в течение трех рабочих дней после приема документов.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня после дня его подписания руководителем образовательной организации и должно содержать основания отказа с указанием порядка его обжалования.

## **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

42. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами образовательной организации положений настоящего Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

43. Текущий контроль осуществляется руководителем образовательной организации, а также заместителями руководителя образовательной организации.

44. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги**

45. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением должностным лицом, специалистом образовательной организации положений настоящего Регламента, осуществляется путем проведения плановых и внеплановых (проводимых по поступившим жалобам граждан, учреждений) проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

46. Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем образовательной организации.

47. Внеплановые проверки за соблюдением специалистом образовательной организации положений настоящего Регламента проводятся руководителем образовательной организации при поступлении информации о несоблюдении специалистом требований Регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями.

Внеплановые проверки проводятся в порядке и в сроки, установленные приказом руководителя образовательной организации.

48. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

49. При необходимости в рамках проведения проверки руководителем образовательной организации может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении настоящего Регламента и подготовки предложений по совершенствованию деятельности образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги.



50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателя осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

51. Специалисты образовательной организации несут предусмотренную действующим законодательством ответственность:

за нарушение административных действий (административных процедур), установленных настоящим Регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;

за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

52. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление, по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» - [http:// gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

54. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район»;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги муниципального образования «Майминский район», у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципальными образованиями «Майминский район». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

55. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

а) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай. Жалобы на решения и

действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению;

б) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

в) жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

- жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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;

г) по результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Майминский район»;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

д) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**  
к административному регламенту  
«Предоставления муниципальной услуги по  
организации отдыха детей и подростков в  
каникулярное время в лагерях дневного  
пребывания расположенных на базе  
подведомственных учреждений Управления  
образования Администрации муниципального  
образования «Майминский район»,  
утвержденный постановлением  
Администрации муниципального образования  
«Майминский район»

**СВЕДЕНИЯ**  
**о наименовании образовательных организаций, предоставляющих**  
**муниципальную услугу**

Наименование образовательной организации	Местонахождение образовательной организации	Номера телефонов и электронных адресов
МБОУ «Майминская средняя общеобразовательная школа №1»	649100, Республика Алтай, Майминский район, село Майма, Советская улица, дом 54	+7(38844)22559 maima_mssh_1@mail.ru
МБОУ «Майминская средняя общеобразовательная школа №2»	649100, Республика Алтай, Майминский район, село Майма, улица Ленина, дом 56	+7(38844)22179 maymasch2@mail.ru
МБОУ «Майминская средняя общеобразовательная школа №3 имени В.Ф.Хохолкова»	649100, Республика Алтай, Майминский район, село Майма, улица Мира, дом 11	+7(38844)22351 maymasosh3@mail.ru
МБОУ «Кызыл-Озекская средняя общеобразовательная школа»	649105, Республика Алтай, Майминский район, село Кызыл-Озек, Советская улица, 67	+7(38844)29341 kizil_ozek@mail.ru
МБОУ «Манжерокская средняя общеобразовательная школа»	649113, Республика Алтай, Майминский район, село Манжерок, Советская улица, 8	+7(38844)28362 mangerok_school@mail.ru
МБОУ «Соузгинская средняя	649115, Республика Алтай, Майминский	+7(38844)27675 souzga_04@mail.ru

общеобразовательная школа»	район, село Соузга, Центральная улица, 24	
МБОУ «Подгорновская средняя общеобразовательная школа»	649100, Республика Алтай, Майминский район, село Подгорное, школьная улица, 1	+7(38844)25245 podgornoe.shkola@yandex.ru
МБОУ «Бирюлинская средняя общеобразовательная школа»	649107, Республика Алтай, Майминский район, село Бирюля, Новая улица, 20	+7(38844)29725 birylya_sosh@mail.ru
МБОУ «Усть- Мунинская средняя общеобразовательная школа»	649104, Республика Алтай, Майминский район, село Усть- Муны, Школьный переулок, 2	+7(38844)28824 muny_sosh@mail.ru
МБОУ «Урлу-Аспакская основная общеобразовательная школа»	649109, Республика Алтай, Майминский район, село Урлу- Аспак, Школьный переулок, дом 8	+7(38844)29720 urlu-aspak@mail.ru
МБОУ «Верх- Карагужская основная общеобразовательная школа»	649112, Республика Алтай, Майминский район, село Верх- Карагуж, Нагорная улица, дом 6	+7(38844)27325 ts_buhg_amo-oo@mail.ru
МБОУ «Карасукская основная общеобразовательная школа»	649106, Республика Алтай, Майминский район, село Карасук, Молодежная улица, 27	+7(38844)29450 karasuk.oos@mail.ru
МБОУ «Сайдысская основная общеобразовательная школа»	649100, Республика Алтай, Майминский район, село Сайдыс, улица С.Суразакова, 4	+7(38844)20007 saidys@mail.ru
МБОУ «Алфёровская начальная общеобразовательная школа»	649100 Республика Алтай, Майминский район, П. Алферово, ул. Центральная, д. 19	+7(923)6645939 <a href="mailto:alferovoshkolanew@mail.ru">alferovoshkolanew@mail.ru</a>
МБОУ «Александровская начальная общеобразовательная школа»	649108, Республика Алтай, Майминский район, село Александровка, улица Центральная, 57	89136978160 <a href="mailto:aleksandrovskaya17na@mail.ru">aleksandrovskaya17na@mail.ru</a>
МБОУ «Дубровская начальная общеобразовательная школа»	649100, Республика Алтай, Майминский район, поселок Дубровка, школьная улица, дом 2	+7(38844)22126 dubrovka_school@mail.ru

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**  
к административному регламенту  
«Предоставления муниципальной услуги по  
организации отдыха детей и подростков в  
каникулярное время в лагерях дневного  
пребывания расположенных на базе  
подведомственных учреждений Управления  
образования Администрации муниципального  
образования «Майминский район»,  
утвержденный постановлением  
Администрации муниципального образования  
«Майминский район»

Директору МБОУ \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_ учреждения)

от \_\_\_\_\_,  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на смену с  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. моего сына (дочь):  
Фамилия, Имя, Отчество (ребенка) \_\_\_\_\_

Число, \_\_\_\_\_ месяц, \_\_\_\_\_ Год рождения \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Образовательное учреждение \_\_\_\_\_ класс

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_ Дата заполнения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к административному регламенту  
«Предоставления муниципальной услуги по  
организации отдыха детей и подростков в  
каникулярное время в лагерях дневного  
пребывания расположенных на базе  
подведомственных учреждений Управления  
образования Администрации муниципального  
образования «Майминский район»,  
утвержденный постановлением  
Администрации муниципального образования  
«Майминский район»

**БЛОК-СХЕМА**  
**последовательности действий (административных процедур) при**  
**предоставлении муниципальной услуги**

