****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.04.2023  **г. Старица** № 476

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**на территории Старицкого муниципального округа Тверской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерациигосударственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь частью 5 статьи 28 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

**Администрация Старицкого муниципального округа Тверской области**

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Старицкого муниципального округа Тверской области (прилагается).

2. Постановление администрации Старицкого района Тверской области от 24.05.2021 №315 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Старицкого муниципального округа М.А. Рыжкову.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования в газете «Старицкий вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Старицкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заместитель Главы Администрации

Старицкого муниципального округа О.Г. Лупик

Приложение

к постановлению Администрации Старицкого

муниципального округа Тверской области

от 17.04.2023 № 476

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**на территории Старицкого муниципального округа Тверской области**

1. Общие положения
2. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Старицкого муниципального округа Тверской области (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Старицком муниципальном округе Тверской области.

1.2. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие между Администрацией Старицкого муниципального округа, отделом образования Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области (далее – отдел образования), муниципальными общеобразовательными учреждениями Старицкого муниципального округа Тверской области (далее – общеобразовательные учреждения) и заявителями на получение муниципальной услуги при ее предоставлении.

2. Круг Заявителей

 2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 6,6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории Старицкого муниципального округа Тверской области.

 2.2. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

 3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- при личном обращении заявителя в отдел образования, общеобразовательные учреждения (далее – Уполномоченный орган), любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты);

- при проведении родительских собраний;

- на официальных сайтах отдела образования, общеобразовательных учреждений;

- посредством размещения информации на информационных стендах общеобразовательных учреждений, в средствах массовой информации.

 - письменно, в том числе посредством электронной почты, посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (при наличии) (далее - РПГУ).

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов отдела образования, общеобразовательных учреждений и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе отдела образования, общеобразовательных учреждений;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

 3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо отдела образования, общеобразовательных учреждений, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

 3.4. По письменному обращению Заявителя должностное лицо отдела образования, общеобразовательных учреждений, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

 3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

 3.6. 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.

 3.7. Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах отдела образования Администрации Старицкого муниципального округа и муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к Административному регламенту).

 3.8. Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

 понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов

 перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

 выходные дни – суббота, воскресенье.

  Сведения о графике (режиме) работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

 3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в отделе образования, общеобразовательных

учреждениях при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

 3.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в организацию отдыха детей.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
2. **Наименование муниципальной услуги.**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Старицкого муниципального округа Тверской области.

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

- предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления;

 - информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

 - прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав на отдых детей, проживающих на территории Старицкого муниципального округа;

- подготовка проектов постановлений, распоряжений Главы Старицкого муниципального округа по организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов отдела образования о деятельности общеобразовательных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

 - подготовка приказов общеобразовательных учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

 - осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

 - взаимодействие со всеми учреждениями и организациями, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Старицкого муниципального округа;

- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

 - организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

 - организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

 - организация расследования и учета несчастных случаев с детьми в каникулярный период;

*-* разработка локальных нормативно-правовых актов общеобразовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время.

1. **Наименование органов,**

**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

 2.1. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги.

 2.1.1. Уполномоченным органом местного самоуправления Старицкого муниципального округа Тверской области, координирующим организацию мероприятий по отдыху и оздоровлению детей в каникулярное время (за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации), определён отдел образования.

 2.1.2. Исполнителями, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, являются общеобразовательные учреждения (приложение № 1 к Административному регламенту).

 2.2. При исполнении муниципальной услуги отдел образования, общеобразовательные

учреждения взаимодействуют с заинтересованными федеральными и региональными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления округа.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги отделу образования, общеобразовательным учреждениям запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1. Описание результата предоставления муниципальной услуги

 3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 3.1.1. Предоставление детям (обучающимся) мест в организациях отдыха детей при общеобразовательных учреждениях. Создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализации культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

3.1.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

**4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том
числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в
предоставлении муниципальной услуги**

 4.1. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в Приложении №5 к Административному регламенту.

 4.2. В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
муниципальной услуги

 5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

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

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного

самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

Закон Тверской области от 31.03.2010 №24-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тверской области»;

действующие санитарно-эпидемиологические нормы и правила;

Постановление Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области от 03.02.2023 №97 «Об утверждении Положения о формировании и ведении реестра муниципальных услуг Старицкого муниципального округа Тверской области»;

Постановление Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области от 06.03.2023 №257 «Об утверждении Порядка разработки, оформления и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, структурными подразделениями Администрации Старицкого муниципального округа Тверской области»;

иные правовые акты Российской Федерации, Тверской области, муниципальные правовые акты органов местного самоуправления Старицкого муниципального округа, регламентирующие правоотношения в сфере организации отдыха и оздоровления детей и подростков.

**6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

6.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению №4 к Административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

* + 1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Статус учетной записи должен быть «Подтвержденная».

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

 6.2. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 6.1.1 и 6.1.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в общеобразовательное учреждение или в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ).

**7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг**

 7.1. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение муниципальной услуги:

документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации Старицкого муниципального округа;

документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

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

копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

справка с места работы родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделении по делам несовершеннолетних территориального органа МВД.

7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

 7.2.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области*,* муниципальными правовыми актами Старицкого муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела образования, общеобразовательного учреждения.

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

 8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

 8.1.1. Представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

 8.1.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

8.1.3. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документы, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

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

8.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ или РПГУ (недостоверное, неполное либо неправильное заполнение).

 8.1.6. Представление неполного комплекта документов настоящего Административного регламента.

 8.1.7. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

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

 9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие свободных мест в организациях отдыха детей;

- представление Заявителем недостоверных сведений и документов;

- возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, указанным в пункте 2.1. раздела I настоящего Административного регламента.

**10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

 10.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги с гражданина

Российской Федерации не взимается.

**11. Порядок и основания взимания платы за предоставление услуг,
которые являются необходимыми и обязательными для предоставления
муниципальной услуги**

 11.1. Участие родителей (за исключением родителей детей, находящихся в трудной жизненной ситуации) в оплате стоимости питания в летнем лагере дневного пребывания детей. Исключение составляют летние лагеря дневного пребывания профильной направленности, лагеря труда и отдыха. Размер родительской платы за питание в летних лагерях дневного пребывания ежегодно устанавливается нормативными актами Старицкого муниципального округа.

 11.2. Лагеря дневного пребывания детей в осенний и весенний периоды функционируют на бесплатной основе для родителей.

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

 12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

 13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 8.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, отдел образования, общеобразовательные учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (Приложение №3 к Административному регламенту).

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

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

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

Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

В указанных местах должны быть предусмотрены сидячие места для посетителей.

Обеспечены необходимые условия для оформления документов, а также для получения информации о муниципальной услуге.

Кабинеты сотрудников оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, времени приема заявителей.

Рабочее место сотрудника оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности, а также обеспечивается доступом к

автоматизированным информационным системам, позволяющим работать с запросами, поступившими через Единый портал, формировать межведомственные запросы в органы и организации для сбора или подтверждения данных, необходимых для обоснованного принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, а также вести дело заявителя в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

оказание сотрудниками необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснениями в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание сотрудниками иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ);

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно­-коммуникационных технологий.

15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия), принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

**16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в многофункциональных центрах,
особенности предоставления муниципальной услуги по
экстерриториальному принципу и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме**

16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу

осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ (РПГУ) и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

16.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме

электронного документа посредством ЕПГУ (РПГУ).

В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Старицкого муниципального округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.1 раздела II настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Старицкого муниципального округа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 раздела 6 настоящего Административного регламента.

16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),

которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

 проверка документов и регистрация заявления;

получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

 выдача результата;

 внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

 1.2. Описание административных процедур представлено в Приложении № 5 к Административному регламенту.

2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

 1.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование заявления;

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

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Старицкого муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу.

3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в
электронной форме

3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. 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 Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 6.2 раздела II настоящего Административного регламента, 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 сведений, 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 (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Старицкого муниципального округа посредством ЕПГУ (РПГУ).

3.2. Администрация Старицкого муниципального округа обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации Старицкого муниципального округа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией Старицкого муниципального округа для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2. настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

 3.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Старицкого муниципального округа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

 3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), 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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление 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.

* 1. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется 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 декабря 2012 г. № 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. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации Старицкого муниципального округа, должностного лица Администрации Старицкого муниципального округа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной
услуги документах**

* 1. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться

в Администрацию Старицкого муниципального округа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 6.2. раздела II настоящего Административного регламента.

 4.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

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

 4.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию Старицкого муниципального округа с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

 4.3.2. Администрация Старицкого муниципального округа при получении заявления, указанного в подпункте 4.3.1. пункта 4.3. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 4.3.3. Администрация Старицкого муниципального округа обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 4.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 4.3.1. пункта 4.3. настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением
и исполнением ответственными должностными лицами положений
регламента и иных нормативных правовых актов**

 1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного

регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

 Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

 1.3. Проверки по предоставлению муниципальной услуги осуществляются на основании приказа отдела образования. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

 1.4. При проведении мероприятия по контролю у муниципальных общеобразовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

* лицензия на право ведения образовательной деятельности;
* свидетельство о государственной аккредитации;
* документы, регламентирующие структуру управления деятельностью;
* документы, регламентирующие прием в муниципальные общеобразовательные учреждения;
* документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
* документы, регламентирующие деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений в части охраны и укрепления здоровья обучающихся;
* иные локальные акты, изданные в пределах компетенции муниципальных общеобразовательных учреждений.

 1.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

 1.6. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до общеобразовательных учреждений в письменной форме.

 1.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с законодательством.

**2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

2.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов регионального и муниципального уровней осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

 3.1. 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 Административного регламента.

 3.2. Должностные лица отдела образования, общеобразовательных учреждений 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.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную
услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

 Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) отдела образования, общеобразовательного учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

**1. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на
рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба
заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

1.1. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в отдел образования, общеобразовательные учреждения - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отдела образования, общеобразовательного учреждения.

В отделе образования, общеобразовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения
жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и
муниципальных услуг (функций)**

2.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте ЕПГУ (РПГУ) а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений,
принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

отдела образования, общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в
многофункциональных центрах предоставления государственных и
муниципальных услуг**

1. **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при
предоставлении муниципальной услуги, выполняемых
многофункциональными центрами**

1.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу Заявителям документов, полученных от органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

составление и выдачу Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом №210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

2. Информирование Заявителей

2.1. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется

следующими способами:

посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.1. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашениям о взаимодействии, заключенным между Администрацией Старицкого муниципального округа и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

 3.2. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

 3.3. В случае предоставления документов через ЕПГУ, результат предоставления услуги формируется автоматически в электронном виде и подписывается усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица.

 3.4 Уполномоченным органом ведется электронный реестр решений предоставления муниципальной услуги.

Приложение №1

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

на территории Старицкого муниципального округа Тверской области

**Информация**

**о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах отдела образования Администрации Старицкого муниципального округа и**

**муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование учреждения | Адрес местонахождения (с указанием почтового индекса), телефоны | Адрес электроннойпочты | Адрес сайта | Руководитель учреждения |
| 1 | Отдел образования Администрации Старицкого муниципального округа | 171360 Тверская область, г. Старица, ул. Ленина, д. 42Тел. 8(48263) 23-4-48, 23-215 | strono2017@mail.ru | <http://roostar.ru> | Игнатова Ольга Николаевна |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Берновская средняя общеобразовательная школа имени А.С. Пушкина»  | 171356 Тверская область, Старицкий район, д. Берново, ул. Клубная, д.7 Тел. 8(48263)44-1-22  | hcolabernovo@rambler.ru | <http://hcolabernovo.ucoz.ru/> | Баранова Ольга Витальевна |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Емельяновская средняя общеобразовательная школа имени М.В. Захарова»  | 171370 Тверская область, Старицкий район, с Емельяново, ул. Школьная, д. 9 Тел. 8(48263)33-2-22  | emelyanov325@list.ru | <http://emelyanovo.roostar.ru/> | Томилина Татьяна Викторовна |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Луковниковская средняя общеобразовательная школа имени вице-адмирала В.А. Корнилова»  | 171393 Тверская область, Старицкий район, с Луковниково, ул. Комсомольская, д.30а Тел. 8(48263)31-2-22, 31-1-27  | lukownikowo@rambler.ru | <http://scolalukownikowo.ru/> | Васильева Ольга Михайловна |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ново-Ямская средняя общеобразовательная школа имени адмирала Ф.С. Октябрьского"  | 171361 Тверская область, г. Старица,ул. Пионерская, д. 38 Тел. 8(48263)21-6-64  | sportschool69@mail.ru | https://dussh-starica.tver.sportsng.ru/ https://novo-yamskaya-shkola.ru/ | Стогова Марина Викторовна |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старицкая средняя общеобразовательная школа им. И.Ф. Иванцова"  | 171360 Тверская область, г. Старица, ул. Захарова, д.57 Тел. 8(48263)23-0-87, 23-0-89  | starschool\_2010@mail.ru | <http://shkola-starickaya.ru/> | Билетина Наталья Ивановна |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Степуринская средняя общеобразовательная школа имени Михаила Ярославича Тверского»  | 171381 Тверская область, Старицкий район, д. Степурино, улица Молодёжная, дом 9Тел. 8(48263)45-1-31  | stepurino1864school@rambler.ru | <http://stepurino.roostar.ru/> | Филимонова Ирина Валерьевна |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа ст. Старица»  | 171390 Тверская область, Старицкий район, ст. Старица, ул. Советская, д.43 Тел. 8(48263)34-1-22, 34-1-67  | sochst69@yandex.ru | <http://st-staritca.ucoz.ru/> | Тараканова Любовь Владимировна |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Архангельская основная общеобразовательная школа имени И. М. Жукова»  | 171371 Тверская область, Старицкий район, д. Архангельское, ул. Центральная площадь, д. 6 Тел. 8(48263)33-3-22  | rodnikru1@yandex.ru | [http://arhangelskoe.roostar.ru](http://arhangelskoe.roostar.ru/) | Ткаченко Ольга Алексеевна |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бабинская основная общеобразовательная школа»  | 171394 Тверская обл, Старицкий район, д.Бабино, д. 97 Тел. 8(48263)31-4-22  | babino69@mail.ru | <http://babino.roostar.ru/> | Кружков Александр Алесандрович |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа»  | 171364 Тверская область, Старицкий район, д. Васильевское, д. 96 Тел. 8(48263)41-1-40  | vasildirik@yandex.ru | <http://vasilevskoe.roostar.ru/> | Иванова Наталья Михайловна |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красновская основная общеобразовательная школа»  | 171398 Тверская область, Старицкий район, д.Красное, д.26Тел. 8(48263)5-22-22 | shkolakrasnoe1986@mail.ru | <http://krasnoe.roostar.ru/> | Бурова Наталья Сергеевна |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Паньковская основная общеобразовательная школа»  | 171351 Тверская область, Старицкий район, д. Паньково, ул. Школьная, д. 21 Тел. 8(48263)36-1-35 | nik554917@yandex.ru | <http://pankovostar.ucoz.ru/> | Иванова Елена Ивановна |

Приложение № 2

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

на территории Старицкого муниципального округа Тверской области

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года №\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_ №\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта административногорегламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 9.1 раздела 2 | отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги |  |
| 9.1 раздела 2 | представление недостоверных сведений и документов |  |

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

Приложение № 3

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

на территории Старицкого муниципального округа Тверской области

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_, руководствуясь  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа местного
самоуправления*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 8.1.1 II раздел | Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплектадокументов использоватьинформацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающийперечень документов, содержащих повреждения |
| 8.1.2 II раздел | Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления |
| 8.1.3 II раздел | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя | Указываются основания такого вывода |
| 8.1.4 II раздел | Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 8.1.5 II раздел | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное) | Указываются основания такого вывода |
| 8.1.6 II раздел | Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 8.1.7 II раздел | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган 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 и ФИО сотрудника, принявшего решение

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи |

Приложение № 4

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

на территории Старицкого муниципального округа Тверской области

**Образец заявления о зачислении ребенка (обучающегося) в организацию отдыха**

 …………………………………………..

 (наименование ОУ)

……………………………………….….

 (ФИО директора)

 от……………………………………….

 (Ф.И.О. полностью)

 …………………………………………..

 (проживающего(й) по адресу)

………………………………………….

 …………………………………………..

 Контактные телефоны:

 тел.дом.………… тел.раб.…………

### З А Я В Л Е Н И Е

 Прошу зачислить в организацию отдыха (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 указать форму отдыха

 при ………………………………………………………………………………………………………..

 (наименование учреждения)

на ………………........................... с ………………………. по ……………………………..

(смена)

моего сына (дочь, опекаемого)……………………………………………………………...

 (Ф.И. О. ребенка полностью)

дата рождения ……………………………………….. …………………………...

школа, класс……………………………………………………………………...…

 **С правилами внутреннего распорядка и режимом работы организации отдыха ознакомлен (а).**

**Мой ребенок будет уходить (уезжать) из** ……………………………………………………………..

 (форма отдыха)

в ………………часов ……………………………………………………………………………………

 (самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

 **Сведения о родителях:**

ФИО матери (полностью).………………………………………………………………

Место работы ………………………………………………………, рабочий телефон

Ф.И.О отца (полностью).………………………………………………………………

Место работы ………………………………………………………, рабочий телефон

**Подпись:**…………………………………..

 Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего ребенка (Фамилия И.О., дата рождения, свидетельства о рождении или паспорта) с целью передачи сведений о моем ребенке в организацию, предоставляющую услуги по отдыху и оздоровлению в объеме, необходимом для оформления путевки. Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) подпись расшифровка подписи

Приложение № 5 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

на территории Старицкого муниципального округа Тверской области

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления
 |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Старицкого муниципального округа  | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 7 раздела 2 Административного регламента | 1 рабочий день | Администрация Старицкого муниципального округа | Администрация Старицкого муниципального округа / ГИС | - | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточное и представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 8.1 раздела 2 Административного регламента либо о выявленных нарушениях.Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день | - |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |  | - |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 8.1 раздела 2 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо, ответственное за регистрацию корреспонденции | Администрация Старицкого муниципального округа/ГИС | - |  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги |  | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Администрация Старицкого муниципального округа/ГИС | - |  |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа |  | Администрация Старицкого муниципального округа/ГИС | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, пред усмотренных пунктом 8.1 раздела 2 Административного регламента  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| 2.Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации регионального и муниципального уровней | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ | отсутствие документов, необходимыхдляпредоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотренызаконодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган /ГИС/ СМЭВ |  | получениедокументов(сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответствен нос за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС | основания отказа в предоставлении имуниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту |
| 1. Принятие решения.
 |
| проект результата предоставления муниципальной услуги  | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо, ответствен нос за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 и 3 кАдминистративному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |
| 1. Выдача результатов.
 |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3 раздела 2 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной (муниципальной) услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 3 раздела 2 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации Старицкого муниципального округа | в сроки, установлении е соглашением о взаимодействии между Администрацией Старицкого муниципального округа и многофункциональным центром | должностное лицо, ответствен нос за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционально го центра;внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 1. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений
 |
| Формирование и регистрация результата муниципальной ус дуги, указанного в пункте 3 раздела 2 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 3 раздела 2 Административного регламента в реестр решений | 1 рабочий день | должности ОС Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 3 раздела 2 Административного регламента внесен в реестр |