



## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

20 февраля 2022 г.

с. Красногвардейское

№ 101

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2020 года № 12 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 22 марта 2021 года № 215 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными организациями» администрация Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края:

от 02 апреля 2012 года № 160 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

от 05 октября 2020 года № 443 «О внесении изменений в постановление администрации Красногвардейского муниципального района Ставропольского края от 02 апреля 2012 года № 160 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха детей в каникулярное время».

3. Отделу образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края Бурлакову Г.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального (опубликования) обнародования.

Исполняющий обязанности  
Главы Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края



В.И.Куликов



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Красногвардейского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
от 20 февраля 2023 г. № 101

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

### Раздел 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

#### 1.2. Круг заявителей

Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) является физическое или юридическое лицо.

От имени физических лиц могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

От имени юридических лиц могут выступать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений в ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе её предоставления заявитель обращается лично или через уполномоченного представителя, письменно, по телефону, по электронной почте в отдел образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел образования), муниципальную общеобразовательную организацию Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальная общеобразовательная организация), указанные в приложении 1 к настоящему административному регламенту или посредством использования официального сайта органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края ([www.krasnogvardeiskoe.info](http://www.krasnogvardeiskoe.info)) (далее соответственно – сайт органов местного самоуправления), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>)» (далее – Единый портал) или государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<http://www.26gosuslugi.ru/>) (далее – Региональный портал).

Информация предоставляется бесплатно и носит открытый общедоступный характер.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способ получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах учреждений, органов местного самоуправления, а также на Едином портале и Региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

место нахождения муниципальной общеобразовательной организации и график работы муниципальной общеобразовательной организации, отдела образования;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации;

официального сайта органов местного самоуправления.

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по представлению муниципальных услуг;

текст административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется её периодическое обновление.

## Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – организация отдыха детей в каникулярное время

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются отдел образования и муниципальные общеобразовательные организации согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги муниципальные общеобразовательные организации осуществляют взаимодействие с отделом образования, который организует и контролирует деятельность по предоставлению муниципальной услуги на территории Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

Муниципальные общеобразовательные организации осуществляют взаимодействие с муниципальным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Красногвардейском районе» в части информирования и консультирования заявителей, приёма документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги иные органы и организации не участвуют.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 1 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителей получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Советом депутатов Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
приказ «Об организации работы по оздоровлению, отдыху и занятости детей и подростков»;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

прием заявлений начинается с 01 марта и завершается не позднее 30 мая текущего года.

муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.4.2. В случае направления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в отделе образования, муниципальной общеобразовательной организации, в случае направления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в многофункциональном центре.

2.4.3. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет, 1 рабочий день со дня принятия решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещён на официальных сайтах органа местного самоуправления, отдела образования, муниципальных образовательных организаций, а также на Едином портале и Региональном портале.

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

представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

– заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

– документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

свидетельство о рождении обучающегося или паспорт;

документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; документ, подтверждающий право лиц без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности), в случае если заявление подаётся через представителя заявителя.

Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

Указанные документы предоставляются заявителем или его доверенным лицом в отдел образования, муниципальные общеобразовательные организации самостоятельно.

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении

предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.3. Формы заявления и общих сведений о муниципальной услуге заявитель может получить:

непосредственно в муниципальной общеобразовательной организации, отделе образования или в многофункциональном центре;

с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: сайт муниципальной общеобразовательной организации, отдела образования, сайт органов местного самоуправления, Единый портал и Региональный портал.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы:

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности, в отделе образования, муниципальной общеобразовательной организации;

лично, через законного представителя, представителя, действующего на основании доверенности в многофункциональный центр;

путём направления почтовых отправлений в отдел образования, муниципальную общеобразовательную организацию, многофункциональный центр;

в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме путём направления документов через Единый портал или Региональный портал.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые 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, отсутствуют.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона;

предоставления 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление при личном приеме документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги;

отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);

отсутствие документа, подтверждающего наличие у представителя соответствующих полномочий.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги требуется получение следующей услуги:

Заверенный перевод на русский язык документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в случае если заявитель является иностранным гражданином.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчетов размера такой платы определяется организациями, предоставляющими такие услуги

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке делопроизводства, сроком не более 15 минут.

2.14.2. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в течении одного рабочего дня.

Заявление, поступившее в электронной форме в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

2.14.3. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок;

2) вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и графике работы;

3) вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

4) вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги;

5) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

7) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями и столами (стойками), количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании;

8) кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, с указанием номера кабинета, фамилии,

имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

9) в помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Информация на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги должна быть оформлена в соответствии с подпунктом 1.3.2 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

Помещения многофункционального центра должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

На территории, прилегающей к местоположению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

$Св = \frac{\text{Установленный административным регламентом срок}}{\text{Время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги}} \times 100\%$ .

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{гел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ c} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит} + Д_{мфи},$$

где

$Д_{гел}$  – наличие возможности записаться на прием по телефону:

$Д_{гел} = 5\%$  – можно записаться на прием по телефону;

$Д_{гел} = 0\%$  – нельзя записаться на прием по телефону.

$Д_{врем}$  – возможность прийти на прием в нерабочее время:

$Д_{врем} = 10\%$  – прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

$Д_{б/б\ c}$  – наличие безбарьерной среды:

$Д_{б/б\ c} = 20\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

$Д_{б/б\ c} = 10\%$  – от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

$Д_{б/б\ c} = 0\%$  – от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

$Д_{эл}$  – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

$Д_{эл} = 20\%$  – можно подать заявление в электронном виде;

$Д_{эл} = 0\%$  – нельзя подать заявление в электронном виде.

$Д_{инф}$  – доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

$Д_{инф} = 20\%$  – информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

$D_{инф} = 0\%$  – для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

$D_{жит}$  – возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

$D_{жит} = 20\%$  – можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных населенных пунктах;

$D_{жит} = 0\%$  – нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

$D_{мфц}$  – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

$D_{мфц} = 5\%$  при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

$D_{мфц} = 0\%$  при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги.

3) качество (Кач):

$$\text{Кач} = K_{\text{докум}} + K_{\text{обслуж}} + K_{\text{обмен}} + K_{\text{факт}} + K_{\text{взаим}} + K_{\text{продл}}$$

где

$K_{\text{докум}}$  = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе, предоставляющем муниципальную услугу) / количество предусмотренных Административным регламентом документов  $\times 100\%$ .

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$  – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$ , если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$  = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в администрации  $\times 100\%$ .

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом.

$K_{\text{факт}} = (\text{количество заявителей} - \text{количество обоснованных жалоб} - \text{количество выявленных нарушений}) / \text{количество заявителей} \times 100\%$ ;

$K_{\text{взаим}}$  – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 50\%$  при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$  при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}}$  – продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

$K_{\text{прод}} = 30\%$  при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$  за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством РФ;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$  – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$  – количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в орган, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. При организации записи на прием в отдел образования, муниципальную общеобразовательную организацию заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации либо должностного лица отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах

установленного в отделе образования, муниципальной общеобразовательной организации графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел образования, муниципальная общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.17.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, заявление и документы представляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, Регионального портала в целях получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленной Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При поступлении заявления и документов в электронной форме органом, предоставляющим муниципальную услугу с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра, осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки

действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания.

При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, содержащее сведения о дате, времени, и месте приема;

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 заявления и иных 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.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством Единого портала и Регионального портала.

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

выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;  
прием и регистрация заявления и представленных документов;  
рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;  
выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;  
подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов о предоставлении муниципальной услуги и иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала;  
получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;  
получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;  
приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

### 3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в отдел образования, муниципальную общеобразовательную организацию или многофункциональный центр.

Содержание административной процедуры включает в себя:  
предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;  
разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;  
выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;  
разъяснение порядка заполнения заявления и требований, предъявляемых к нему.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации либо работником многофункционального центра, ответственным за консультирование заявителя (далее – специалист, ответственный за консультирование).

Результатом административной процедуры является, в зависимости от способа обращения, предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и (или) выдача заявителю формы заявления для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за консультирование, регистрирует факт обращения заявителя в журнале регистрации (книге учета заявлений) или в информационной системе (при наличии).

Критериями принятия решения является обращение заявителя.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или в информационную систему (при наличии).

### 3.2.2. Прием и регистрация заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации либо работником многофункционального центра, ответственным за прием и регистрацию документов (далее – специалист, ответственный за прием документов).

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку личности заявителя путем сверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении);

приём пакета документов и проверка на наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

внесение записи о приёме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учёта заявлений) или в информационную систему (при наличии);

при обращении в отдел образования, муниципальную общеобразовательную организацию по просьбе заявителя, специалист, ответственный за приём документов, делает на копии заявления отметку о том, что заявление и документы приняты (указывает дату приёма документов, свою фамилию, инициалы, ставит подпись);

при обращении в многофункциональном центре – при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа;

выдача заявителю копии заявления с отметкой о приёме документов или при обращении в многофункциональный центр при выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления муниципальной услуги «в электронном виде» – электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

Критериями принятия решения о приеме документов являются основания, указанные в пунктах 2.6 и 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

прием и регистрация заявления и необходимых документов;

выдача заявителю копии заявления с отметкой о приёме документов;

передача заявления и пакета документов в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение факта обращения заявителя в журнал регистрации или информационную систему (при наличии).

3.2.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку представленных документов на наличие необходимого пакета документов;

проверку документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям;

принятие решения о предоставлении (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения всех документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 календарных дней после завершения рассмотрения документов готовит и направляет руководителю отдела образования, руководителю муниципальной общеобразовательной организации:

проект приказа «Об организации работы по оздоровлению, отдыху и занятости детей и подростков»;

проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Критериями принятия решения при рассмотрении заявления и прилагаемых к нему документов являются:

наличие полного пакета документов;

наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

приказ «Об организации работы по оздоровлению, отдыху и занятости детей и подростков»;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанный руководителем отдела образования или муниципальной общеобразовательной организации приказ «Об организации работы по оздоровлению, отдыху и занятости детей и подростков», или подписанное руководителем отдела образования или муниципальной общеобразовательной организации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (ы) отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 календарных дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги выдает (направляет) заявителю заверенную в установленном порядке копию приказа или выписки «Об организации работы по оздоровлению, отдыху и

занятости детей и подростков», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Критериями принятия решения при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии выписки из приказа «Об организации работы по оздоровлению, отдыху и занятости детей и подростков», либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин (ы) отказа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата через многофункциональный центр, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю результата в течение одного рабочего дня.

Работник многофункционального центра не позднее следующего дня после поступления к нему документов информирует заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

В случае неполучения заявителем документов в течении двух недель со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра повторно оповещает заявителя о необходимости получения подготовленных документов.

Если по истечении двух недель со дня повторного оповещения заявителя, подготовленные документы, не получены заявителем, работник многофункционального центра возвращает их в отдел образования, муниципальную общеобразовательную организацию для передачи в архивный отдел отдела образования.

Срок выполнения административной процедуры 14 календарных дней.

3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Едином портале и Региональном портале, предоставляется заявителям бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения

установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.3.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала, Регионального портала.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, без необходимости и дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запросы при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться в любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потерь ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале, к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года,

также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого или Регионального портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.3.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Уведомление о завершении выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, административных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала в личный кабинет по выбору заявителя.

Оператор Единого портала, а также оператор Регионального портала вправе определить дополнительные способы получения сведений о ходе выполнения запроса путем размещения информации на Едином портале, Региональном портале.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

1) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

2) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) информацию из государственных информационных систем случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлен

требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за муниципальной услугой.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале, Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа. Являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Передача работниками многофункционального центра документов в администрацию Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация округа) осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между многофункциональным центром и администрацией округа.

Должностное лицо многофункционального центра при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае должностное лицо многофункционального центра для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе органом местного самоуправления, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днём получения комплексного запроса, направляет в администрацию округа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом многофункционального центра и скреплённое печатью многофункционального центра, а также документы, необходимые для предоставления муниципальных услуг, предоставляемые заявителем.

самостоятельно, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуется составления и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указания на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приёме комплексного запроса у заявителя должностные лица многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя (уполномоченного представителя) в произвольной форме (далее – заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо), ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в отделе образования, муниципальной общеобразовательной организации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в отделе образования, муниципальной общеобразовательной организации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в отделе образования, муниципальной общеобразовательной организации.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

исполнением ответственными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами, ответственными за исполнение административных действий, положений административного регламента.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы администрации округа, курирующим вопросы деятельности отдела образования.

4.2. 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 предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления отделом образования муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации, работников многофункционального центра.

Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава округа).

Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

Внеплановые проверки по вопросу предоставления муниципальной услуги проводит орган местного самоуправления на основании жалоб заинтересованных лиц, и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

4.3. Ответственность органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и их работников за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на заместителя главы администрации округа, курирующего вопросы отдела образования и руководителя многофункционального центра.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги и специалисты многофункционального центра, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в административном регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые в ходе осуществления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования и муниципальной общеобразовательной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается: открытостью деятельности администрации округа, отдела образования; возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможностью досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу  
Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) отдела образования, должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу, и многофункционального центра участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также и должностных лиц, работников, в досудебном (внесудебном) и судебно-порядке.

## 5.2. Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления, не предусмотренные федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) 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, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников;

4) 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании, либо приказа назначения физического лица на должность, в соответствии с которым тако

физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Главы округа, в случае если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

в структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

в администрацию округа, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра), в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) многофункционального центра (директора многофункционального центра), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

директору многофункционального центра, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме: лично или через уполномоченного представителя в администрацию округа, путем направления почтовых отправлений в администрацию округа;

2) при личном приеме.

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальный сайт органов местного самоуправления;

на электронный почтовый адрес администрации округа;

на электронный почтовый адрес отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации предоставляющего муниципальную услугу;

посредством Единого портала;

посредством Регионального портала;

посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

4) через многофункциональные центры – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Главы Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края» по следующему номеру: 8(86541)2-52-32.

Жалоба, поступившая на имя Главы округа, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в аппарате администрации округа в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в отдел образования, муниципальную общеобразовательную организацию, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее – журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.2.3 пункта 5.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты отдела образования, муниципальной общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, определяется отделом образования и муниципальной общеобразовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр, который обеспечивает её передачу в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченного на её рассмотрение, или в случае подачи жалобы на имя Главы округа – в администрацию округа.

Жалоба передается в отдел образования, муниципальную общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В орган, предоставляющий муниципальную услугу, жалоба передаётся многофункциональным центром не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днём, в который поступила жалоба в многофункциональный центр.

#### 5.4.2. Жалоба рассматривается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если обжалуются решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу;

структурным подразделением администрации округа, предоставляющим муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

учредителем многофункционального центра, в случае если обжалуется решение и действия (бездействие) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

многофункциональным центром в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра.

5.4.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.4.4. Структурные подразделения администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, отдела образования;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурных подразделений администрации округа, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в структурное подразделение администрации округа должностному лицу, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение данное структурное подразделение администрации округа, должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу структурное подразделение администрации округа, должностному лицу

уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в структурном подразделении администрации округа, уполномоченном на ее рассмотрение, в администрации округа, в случае обжалования решения руководителя структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации округа, предоставляющее муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования данного решения.

5.6.2. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указывается:

наименование структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место, принятия решения по жалобе, включая сведения о должностном лице, работнике, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основание для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной.

5.6.3. Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Главой округа или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего;

должностным лицом учредителя многофункционального центра в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) многофункционального центра (директора многофункционального центра);

директором многофункционального центра в случае, если обжалуются действия (бездействие) работника многофункционального центра.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается уполномоченным должностным лицом электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.4. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

Глава округа, структурное подразделение, предоставляющее муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (работника), а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению

на рассмотрение в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 пункта 5.6 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем девятого подпункта 5.4.1 пункта 5.4 настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) администрации округа, должностного лица (работника), осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации округа, должностного лица (работника), осуществляется посредством размещения такой информации в холле структурного подразделения администрации округа, на информационных стендах, в месте предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации округа, отдела образования, на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица (работники) структурного подразделения администрации округа, предоставляющие муниципальную услугу, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте при личном приеме.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время»

Информация  
о муниципальных общеобразовательных организациях Красногвардейского  
муниципального округа Ставропольского края

п/п	Наименование учреждения	Адрес	Телефон (факс), e-mail, сайт учреждения	Режим работы
	Отдел образования администрации Красногвардейского муниципального округа Ставропольского края	356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский округ, с. Красногвардейское, ул. Ленина 50	8(86541)2-30-86 krasnogvardeiskoe_rono@mail.ru  http://roo-redgvardiya.ucoz.org/	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья 8.00-16.00
Общеобразовательные организации				
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 им. Г.С.Фатеева»	356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Октябрьская, 50	8(86541)2-48-06  sosh1fateev@mail.ru  http://www.sosh1fateev.edusite.ru/	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	356055, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Ладовская Балка, пер. Больничный, 3	8(86541) 4-73-24  lad-shkola@yandex.ru  http://lad-shkola.edusite.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. В.Н.Дроздова»	356034, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, п. Коммунар, ул. Школьная, 41	8(86541)3-81-81  kommunarschoola3@mail.ru  http://moysoch3.edusite.ru /	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
4	муниципальное казённое	356056, РФ, Ставропольский	8(86541) 4-12-77	Ежедневно, кроме

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	край, Красногвардейский район, с. Новомихайловское, ул. Пионерская, 32	moycosh4@yandex.ru <a href="http://школа4-новомихайловское.pф">http://школа4-новомихайловское.pф</a>	воскресенья 8.00-16.00
5	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	356050, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Привольное ул. Пролетарская, 110	8(86541)3-15-34 school5.priv@mail.ru <a href="https://urlid.ru/b613">https://urlid.ru/b613</a>	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
6	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	356043, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, пос. Медвеженский, ул. Школьная, 28	8(86541)3-92-31 med-school6@mail.ru medsosh6.edusite.ru	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
7	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	356040, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Преградное пл. Октябрьская, 1	8(86541)5-12-32 mkou7kr@yandex.ru <a href="http://school7pregrad.edusite.ru/">http://school7pregrad.edusite.ru/</a>	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	356041, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Дмитриевское, ул. Комсомольская, 67\1	8(86541)4-85-68 mou8.dm@yandex.ru <a href="http://dmitriewskoe.ucoz.ru/">http://dmitriewskoe.ucoz.ru/</a>	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
9	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	356042, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Родьки, ул. Памяти 11-ти, 4	8(86541)5-53-23 mou9@rambler.ru <a href="http://sosh9.edusite.ru/">http://sosh9.edusite.ru/</a>	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
10	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	356044, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Покровское, ул. Шоссейная, 103	8(86541)3-41-09 school1011@yandex.ru <a href="http://pokrschool10.edusite.ru/">http://pokrschool10.edusite.ru/</a>	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
11	муниципальное	356030, РФ,	8(86541)2-56-71	Ежедневно,

	казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Первомайская, 2	sch11kr@yandex.ru <a href="http://www.krasnogvar11.edusite.ru/">http://www.krasnogvar11.edusite.ru/</a>	кроме воскресенья 8.00-16.00
12	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Школьная, 12	8(86541)2-56-80 sch12kr@mail.ru <a href="http://www.school12kr.edusite.ru">http://www.school12kr.edusite.ru</a>	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13»	356035, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, п. Штурм, ул. Комсомольская, 24	8(86541)3-84-16 shturm64@bk.ru <a href="http://mkouoosh13.edusite.ru/">http://mkouoosh13.edusite.ru/</a>	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00
14	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»	356030, РФ, Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское, ул. Ленина, 48	8(86541)2-54-87 gimnaziyak@yandex.ru <a href="http://gimnaziya-1.edusite.ru/">http://gimnaziya-1.edusite.ru/</a>	Ежедневно, кроме воскресенья 8.00-16.00

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(полное наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в пришкольный лагерь дневного пребывания на смену с  
\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года моего сына (дочь)  
число \_\_\_\_\_ месяц \_\_\_\_\_ год

Фамилия ребенка \_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Образовательная организация № \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_ домашний \_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_  
(сотовый) \_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_

работы \_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Дата заполнения \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения;
- посредством личного обращения в МФЦ;
- направить по почте;
- направить по электронной почте (в форме электронного документа)

«\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
!

\_\_\_\_\_ сообщает о том, что  
(орган, предоставляющий услугу)  
Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха  
детей в каникулярное время» в связи с

\_\_\_\_\_  
—  
\_\_\_\_\_  
—  
(указываются причина и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Дата \_\_\_\_\_

Руководитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

Тел. \_\_\_\_\_