



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2022

п. Пограничный

№ 168

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования Администрации Пограничного муниципального округа муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в образовательных организациях Пограничного муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», протоколом заседания комиссии по проведению административной реформы и повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае от 22.12.2015 № 5, Администрация Пограничного муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления отделом образования Администрации Пограничного муниципального округа муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в образовательных организациях Пограничного муниципального округа».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Приграничья» и

разместить на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на советника главы по социальной политике Администрации Пограничного муниципального округа В.А. Шарову.

Глава муниципального округа –
Глава Администрации
муниципального округа

О.А. Александров

Утвержден

постановлением Администрации
Пограничного муниципального округа
от «___» _____ 20__ № _____

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в образовательных организациях Пограничного муниципального округа» (далее – Муниципальная услуга) организациями, осуществляющими организацию отдыха, оздоровления и занятость детей в каникулярное время (далее Организация).

1.2 Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Пограничного муниципального округа, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются учащиеся образовательных организаций от 6,5 до 14 лет и родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся (далее – заявитель).

2.2. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации

либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт, сеть «Интернет») организаций, которые в соответствии с частью 3 статьи 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предоставляют муниципальную услугу (далее - организация), приведена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется при обращении в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ), региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее - РПГУ), официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе на интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах образовательных организаций размещается следующая информация:

- а) местонахождение, график работы, адрес интернет-сайта;
- б) адрес электронной почты;
- в) номера телефонов, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) форма договора о сотрудничестве учреждения и родителей в период каникулярного отдыха детей (приложение 3);
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;
- и) блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение 4).

1.3.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенному кругу лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1 Муниципальная услуга «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в образовательных организациях Пограничного муниципального округа».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Организация.

5.2. Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в организации предоставляющие муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Образовательным организациям, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.1.1. решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС на РПГУ или ЕПГУ;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ИС.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Муниципальной услуги в Организацию или МФЦ.

6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а) при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в образовательную организацию - в течение 15 минут;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в образовательную организацию.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Список нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание муниципальной услуги, приведен в приложение № 2 к Регламенту.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) Форма договора о сотрудничестве учреждения и родителей в период каникулярного отдыха согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

б) паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя несовершеннолетнего ребенка);

д) медицинская справка о состоянии здоровья.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

9.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

9.3. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов, участвующих в предоставлении услуги);

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от

27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен

заявителем в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

9.5. В случае необходимости заявители предоставляют информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

9.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в образовательную организацию возможно согласно форме, указанной в заявлении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение о предоставлении муниципальной услуги при поступлении обращения в письменной форме направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

- а) непредставление либо представление не в полном объеме заявителем документов;
- б) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

е) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление;

ж) в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности;

з) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит переадресации, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 2 настоящего административного регламента;

б) несоответствие документов, указанных в подразделе 9 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

в) запрос подан лицом, не имеющим полномочия представлять интересы Заявителя;

г) в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с иными нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в образовательную организацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в образовательную организацию с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15. Требование 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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее – объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими необходимые сведения, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта предоставляющих муниципальные услуги;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей – инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

Положения подпункта 15.2. настоящего административного регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение образовательными организациями взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

- а) консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
- б) прием и регистрация заявления и документов представленные заявителем;
- в) направление заявления и документов предоставленных заявителем;
- г) рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу, проверка документов;
- д) принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- е) уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, необходимо выполнить дополнительные административные процедуры:

-направление (выдача) заявителю (уполномоченному представителю) уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме, способом, указанным в заявлении.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В обращении, направляемом в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о получении обращения.

В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

В соответствии с заключенным соглашением об организации предоставления муниципальной услуги о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и образовательными организациями, Администрацией МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

- 1) Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- 2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- 3) Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.1. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) о порядке предоставления муниципальной услуги».

19.2. Административную процедуру «Информирование (консультации о порядке предоставления муниципальной услуги)» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем

уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии, на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

Контроль за предоставлением Муниципальной услуги в Пограничном муниципальном округе осуществляет отдел образования Администрации Пограничного муниципального округа.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

21. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций

21.1. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

21.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего административного регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;

- отказа учреждений, оказывающих муниципальные услуги, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Пограничного муниципального округа.

- требования 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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16

Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц и специалистов учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц подается в Администрацию Пограничного муниципального округа.

Личный прием заявителей производится главой Администрации Пограничного муниципального округа по адресу: Приморский край, Пограничный муниципальный район, пгт. Пограничный, ул. Советская, 31, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Администрации Пограничного муниципального округа и размещенному на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в Администрацию Пограничного муниципального округа в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

21.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, должностного лица либо специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

21.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию Пограничного муниципального округа, общеобразовательную организацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 21.3 настоящего административного регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией Пограничного муниципального округа, общеобразовательной организацией, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Пограничного муниципального округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении ПК № 7-5 Администрации ПМО

неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации Пограничного муниципального округа, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации Пограничного муниципального округа, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- при наличии вступившего в законную силу решения суда, по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
- при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его ПК № 7-5 Администрации ПМО

семьи, должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь ПК № 7-5 Администрации ПМО

направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

21.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

21.7. Решения, действия (бездействие) Администрации Пограничного муниципального округа, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Пограничного муниципального округа по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

21.8. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.9. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в организации, предоставляющей муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления организацией, предоставляющей муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

21.10. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

22. Административная ответственность работника муниципального учреждения за нарушение административного регламента

22.1. Нарушение работником образовательной организации, настоящего Регламента, повлекшее за собой непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления отделом образования
Администрации Пограничного
муниципального округа Муниципальной
услуги «Организация отдыха, оздоровления и
занятости детей в каникулярное время в
образовательных организациях
Пограничного муниципального округа»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и
многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных
услуг**

Полное наименование учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя Завуча
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пограничная средняя общеобразовательная школа №1 Пограничного муниципального округа» Сокращенное наименование: МБОУ «ПСОШ № 1 ПМО»	692582, Приморский край, Пограничный район, п. Пограничный, ул. Кирова, 11, 21-6-81 эл. адрес: sschole@mail.ru , режим работы: с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00	Тихонова Наталья Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пограничная средняя общеобразовательная школа №1 Пограничного муниципального округа» 1 отделение Сокращенное наименование: МБОУ «ПСОШ № 1 ПМО» 1 отделение	692582, Приморский край, Пограничный район, п. Пограничный, ул. Лазо 101, 21-7-30 эл. адрес: sosh1@pogranichny.org , режим работы: с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00	Коваленко Алла Владимировна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пограничная средняя общеобразовательная школа №2 имени Байко Варвары Филипповны Пограничного муниципального округа»	692582, Приморский край Пограничный район, п. Пограничный ул. Пограничная, 6-а, 22-5-01 эл. адрес: sosh2@pogranichny.org , режим работы: с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00	Жалнина Ирина Анатольевна

Сокращенное наименование: МБОУ «ПСОШ №2 ПМО»		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Барано - Оренбургская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» Сокращенное наименование: МБОУ «Барано-Оренбургская СОШ ПМО»	692593, Приморский край, Пограничный район, п. Пограничный, ул. Советская, 63 29-3-47 эл. адрес: baranovka@pogranichny.org , режим работы: с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	Гаврилов Владимир Васильевич
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сергеевская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» Сокращенное наименование: МБОУ «Сергеевская СОШ ПМО»	692584, Приморский край, Пограничный район, с. Сергеевка, ул. Школьная, 22 Б, 24-3-28 эл. адрес: sergeevka@pogranichny.org режим работы: с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	Старченко Ирина Васильевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» Сокращенное наименование: МБОУ «Жариковская СОШ ПМО»	692588 Приморский край Пограничный район, с. Жариково, ул. Кооперативная, 33, тел. 25-5-20 эл. адрес: zharikovo@pogranichny.org режим работы: с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	Байдраков Виктор Петрович
Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» в с. Барабаш-Левада Сокращенное наименование: филиал МБОУ «Жариковская СОШ ПМО» в с. Барабаш	692589, Приморский край. Пограничный район, с. Барабаш-Левада, ул. Юбилейная, 39, 27-5-41 эл. адрес: b-levada@pogranichny.org режим работы: с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00	Резяпова Любовь Гавриловна

Левада		
<p>Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» в с. Нестеровка</p> <p>Сокращенное наименование: филиал МБОУ «Жариковская СОШ ПМО» в с. Нестеровка</p>	<p>692585, Приморский край, Пограничный район, с. Нестеровка, ул. Советская, 24, 27-9-21</p> <p>эл. адрес: nesterovka@pogranichny.org</p> <p>режим работы: с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00</p>	<p>Кутафина Наталья Сергеевна</p>
<p>Филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Жариковская средняя общеобразовательная школа Пограничного муниципального округа» в с. Богуславка</p> <p>Сокращенное наименование: филиал МБОУ «Жариковская СОШ ПМО» в с. Богуславка</p>	<p>692586, Приморский край, Пограничный район, с. Богуславка, ул. Школьная, 48, 26-3-30</p> <p>эл. адрес: boguslavka@pogranichny.org</p> <p>режим работы: с 09:00 до 17:00, обед с 13:00 до 14:00</p>	<p>Музыченко Татьяна Яковлевна</p>
<p>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования Пограничного муниципального округа»</p> <p>Сокращенное наименование МБОУ ДО ЦДО</p>	<p>692582, Приморский край, Пограничный район, п. Пограничный, ул. Кирова, 23, 21-5-27</p> <p>эл. адрес: cdod@pogranichny.org</p> <p>режим работы: с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00</p>	<p>Мальшева Ирина Валерьевна</p>
<p>Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско- юношеская спортивная школа Пограничного муниципального округа»</p> <p>Сокращенное наименование МБОУ ДО ДЮСШ</p>	<p>692582, Приморский край, Пограничный район, п. Пограничный, ул. Карла-Маркса, 16а, 22-1-97</p> <p>эл. адрес: sport@pogranichny.org</p> <p>режим работы: с 09:00 до 18:00, обед с 13:00 до 14:00</p>	<p>Лавриненко Петр Николаевич</p>

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления отделом образования
Администрации Пограничного
муниципального округа Муниципальной
услуги «Организация отдыха, оздоровления и
занятости детей в каникулярное время в
образовательных организациях
Пограничного муниципального округа»

**СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);
- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- постановлением администрации Пограничного муниципального района от 23.03.2009 № 153 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)».

- постановление Правительства Приморского края от 19.02.2021 № 67-пп «Об утверждении средней стоимости путевок в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Приморского края, и стоимости набора продуктов питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе краевых государственных учреждений, муниципальных образовательных организаций в 2021 году».

- постановление Правительства Приморского края от 22.12.2021 № 836-пп «Об установлении стоимости набора продуктов питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе краевых государственных учреждений, муниципальных образовательных организаций в 2022 году».

- постановление Главного государственного врача РФ от 30.06.2020 № 16 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции» (COVID-19).

- правовые акты муниципального образования субъекта Российской Федерации;

- Устав Организации;

- локальные правовые акты Организации.

к Административному регламенту
предоставления отделом образования
Администрации Пограничного
муниципального округа Муниципальной
услуги «Организация отдыха, оздоровления и
занятости детей в каникулярное время в
образовательных организациях
Пограничного муниципального округа»

Форма договора о сотрудничестве учреждения и родителей в период каникулярного отдыха детей

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение

_____ (полное
наименование Организации)

(далее – Организация), действующее на основании лицензии № _____, выданной
_____, в лице директора Организации
(кем, когда)

_____, действующего на основании Устава, именуемый
в дальнейшем «Исполнитель», заключили Договор о сотрудничестве учреждения и родителей в
период каникулярного отдыха детей (далее – Договор)
с _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) несовершеннолетнего)

именуемый в дальнейшем «Заказчик»
и _____, именуемый в дальнейшем
(Ф.И.О. обучающегося)

«Обучающийся», совместно именуемые «Стороны».

1. Предмет договора

1.1. Надлежащим акцептом настоящей оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского Кодекса Российской Федерации считается осуществление Заказчиком в совокупности всех нижеперечисленных действий:

1.2. Предметом Договора является предоставление услуг Исполнителем Обучающемуся по организации отдыха, оздоровления и занятости обучающегося.

По настоящему Договору Исполнитель обязуется оказать Обучающемуся муниципальную услугу по организации отдыха, оздоровления и занятости в соответствии с постановлением Правительства Приморского края от 19.02.2021 № 67-пп «Об утверждении средней стоимости путевок в организациях отдыха и оздоровления детей, расположенных на территории Приморского края, и стоимости набора продуктов питания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе краевых государственных учреждений, муниципальных образовательных организаций в 2021 году», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с: Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, другими документами, регламентирующими осуществление образовательной деятельности Организацией.

2.1.2. Обеспечивать защиту прав Обучающегося в соответствии с законодательством.

2.1.3. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья Обучающегося, создавать благоприятные условия для интеллектуального, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

2.1.4. Нести ответственность за жизнь и здоровье Обучающегося во время пребывания в образовательном учреждении, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.

2.1.5. Сохранять место за Обучающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.

2.2. Исполнитель вправе:

2.2.1. Устанавливать режим работы Организации (расписание, продолжительность смены, и т.д.) в соответствии с Уставом.

2.2.2. Привлекать Заказчика к ответственности в случае причинения Организации имущественного вреда по вине Обучающегося в соответствии с действующим законодательством.

2.3. Заказчик (Обучающийся) обязан:

2.3.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка Организации и следовать Уставу Организации.

2.3.2. Своевременно информировать педагогических работников о болезни ребенка или возможном отсутствии.

2.3.3. Извещать педагогических работников о сопровождающих в Организацию и домой Обучающегося. В случае самостоятельного следования Обучающегося в Организацию и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту несет Заказчик.

2.4. Заказчик (Обучающийся) вправе:

2.4.1. Знакомиться с планом работы образовательного учреждения в каникулярный период.

2.4.2. Участвовать в управлении Организацией в соответствии с ее Уставом.

2.4.3. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и праздников.

2.4.4. Представлять письменное заявление о сохранении места в Организации на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.

3. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе Исполнителя Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. По инициативе Организации Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

4.3.1. отсутствие медицинского документа о состоянии здоровья обучающегося;

4.3.2. окончание работы образовательного учреждения в каникулярный период.

4.3.3. нарушение Правил внутреннего распорядка Организации;

4.3.4. совершение противоправных действий и неоднократные нарушения Устава Организации.

4.4. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор может быть заключен как в бумажной, так и в электронной формах и подписан уполномоченным представителем Заказчика, в том числе простой электронной подписью.

5.2. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

5.3. Под периодом предоставления образовательной услуги понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в Организацию, до даты издания приказа об окончании отчисления его из Организации.

5.4. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться как в бумажной, так и в электронной формах и подписываться уполномоченными представителями Сторон, в том числе простой электронной подписью.

5.5. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

5.6. Договор действует до полного исполнения обязательств Сторонами.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Исполнитель	Заказчик	Обучающийся
_____ (полное наименование и фирменное наименование (при наличии) организации)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование юридического лица)	_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
	_____ (дата рождения)	_____ (дата рождения)
_____ (место нахождения)	_____ (место нахождения/ адрес места жительства)	_____ (адрес места жительства)
	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)	_____ (паспорт: серия, номер, когда и кем выдан)
_____ (банковские реквизиты)		

телефон

(телефон)

(подпись)
М.П.

(подпись)
М.П.

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления отделом образования
Администрации Пограничного
муниципального округа Муниципальной
услуги «Организация отдыха, оздоровления и
занятости детей в каникулярное время в
образовательных организациях
Пограничного муниципального округа»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

