



**«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

## **ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04 мая 2023 года

№ 5/638

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»**

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального образования городского округа «Инта», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Моторину Е.Е.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава городского округа «Инта» -  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

### **I. Общие положения**

#### **Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела образования администрации МОГО «Инта» (далее – Отдел образования), муниципальных общеобразовательных организаций (далее – ОО), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при осуществлении полномочий по ее предоставлению в МОГО «Инта».

Настоящий административный регламент (далее – настоящий Регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

#### **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей от 6 до 18 лет (далее – Заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1

признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Регламентом.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

2.1.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» включает в себя предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования администрации МОГО «Инта».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории муниципального образования городского округа «Инта», подведомственные Отделу образования администрации МОГО «Инта».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с:

- 1) образовательными организациями, расположенными на территории МОГО «Инта»;
- 2) Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Республики Коми «Интинская центральная городская больница» (далее – ГБУЗ РК «Интинская ЦГБ»);
- 3) Филиалом федерального бюджетного учреждения здравоохранения «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Воркуте (рабочее место в городе Инте) (далее – Филиал ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Республике Коми в городе Воркуте (рабочее место в г. Инте);
- 4) Государственным бюджетным учреждением Республики Коми «Комплексный центр социальной защиты населения города Инты» (далее – ГБУ РК «ЦСЗН г. Инты»);
- 5) Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципального образования городского округа «Инта» (далее – КпДН и ЗП МОГО «Инта»);
- 6) Отделом внутренних дел Российской Федерации по городу Инте (далее – ОМВД России по г. Инте);
- 7) Отделом по опеке и попечительству администрации муниципального образования городского округа «Инта».

2.5. Отдел образования обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.6. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории муниципального образования субъекта Российской Федерации по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления в электронном форме посредством ЕПГУ;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи электронного заявления посредством ЕПГУ.

2.8.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является решение о предоставлении услуги в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.8.2. 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.

2.8.3. Сведения о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления от заявителя подлежат обязательному размещению на ЕПГУ в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано посредством ЕПГУ.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в течение которого:

- 1) регистрируется заявление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) заявление рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Отдел образования направляет Заявителю способом указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

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

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, ООО, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Отдела образования, ООО, в федеральной системе государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Отдел образования заявление о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложению 4 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя;

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

2) свидетельство о рождении ребенка либо паспорт Российской Федерации несовершеннолетнего подростка.

2.11.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, свидетельства о рождении ребенка;
- 3) сведения о регистрационном учете по месту жительства.

2.11.2. Перечень документов, подтверждающих приоритетное право Заявителя на получение муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет по собственной инициативе:

- 1) документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;
- 2) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;
- 3) копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;
- 4) копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;
- 5) акт обследования жилищно-бытовых условий;
- 6) копия документа, выданного уполномоченным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;
- 7) копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;
- 8) документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;
- 9) акт обследования жилищно-бытовых условий с подробным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;
- 10) документ, подтверждающий статус многодетной семьи;
- 11) документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- 12) документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;
- 13) удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий учебный год. При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение, прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.п.

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

2.13. В заявлении Заявителем указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ; дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Отделе образования;
- 2) на бумажном носителе в Отделе образования (указывается в случае, если результат, согласно нормативному правовому акту, выдается исключительно на бумажном или ином носителе).

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

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

2.15. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.11., 2.12. настоящего Регламента, направляются (подаются) в Отдел образования в электронной форме путем заполнения полей электронной формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.16. 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, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2.17.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении ОО, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов.

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

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

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела образования, работника Отдела образования, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела образования, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.18.1. При личном обращении либо полученные посредством почтовой связи:

1) представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя);

3) представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.18.2. В случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

1) представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не

позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

3) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя);

4) представленные Заявителем электронные формы документов утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

5) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

При обращении в электронной форме посредством ЕПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.20. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие у заявителя право на получение муниципальной услуги;
- 2) представление Заявителем недостоверных сведений и документов;
- 3) основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде);

Заявитель имеет возможность отказаться от получения муниципальной услуги посредством личного кабинета на ЕПГУ.

После устранения выявленных Отделом образования замечаний заявитель вправе повторно обратиться в Отдел образования с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе образования, ОО составляет не более 15 минут.

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

2.23. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования осуществляется в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.18 настоящего Регламента, Отдел образования не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Регламенту.

2.24. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Отделе образования в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Отделе образования на следующий рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

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

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

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

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

2.29. Центральный вход в здание Отдела образования, ОО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы; график приема;
- 4) номера телефонов для справок.

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

2.31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- 3) туалетными комнатами для посетителей.

2.32. Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.33. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.34. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.



2.35. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела;

1) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

2) графика приема Заявителей.

2.36. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.37. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.38. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

2.39. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.40. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

2) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых муниципальных услуг;

3) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме (посредством ЕПГУ);

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) время ожидания ответа на подачу заявления;

- 7) информирование Заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - 8) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги
  - 9) комфорт в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
  - 10) обеспечение условий беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями здоровья, в котором предоставляется муниципальная услуга;
  - 11) оказание лицам с ограниченными возможностями здоровья помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
  - 12) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной доступности для Заявителей;
  - 13) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
  - 14) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
  - 15) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
  - 16) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела образования, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.
  - 17) удовлетворенность Заявителей качеством муниципальной услуги.
- 2.41. Муниципальная услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

- 2.42. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
- 2.43. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.
- 2.44. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.
- 2.45. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством ЕПГУ.
- 2.46. В случае подачи заявления через ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.
- 2.47. Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.
- 2.48. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8 настоящего Регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела образования в случае направления заявления посредством ЕПГУ.
- 2.49. Электронные документы представляются в следующих форматах:
- а) xml - для формализованных документов;
  - б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

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

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- 5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.50. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
- 3) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;
- 4) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.52. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

- 1) предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления.

3.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением муниципальной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Профилирование Заявителя**

3.3. Вариант определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование Заявителя осуществляется в Отделе образования, посредством ЕПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков Заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Регламенту.

По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## **Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления**

3.4. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе образования.

3.5. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указан в пункте 2.18. настоящего Регламента.

3.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

3.8. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги;
- 5) исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 6) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

### ***Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

3.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел образования документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента.

3.10. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления муниципальной услуги при личном посещении либо направлении заявления почтовым отправлением:

3.10.1. должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

- 1) устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- 2) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.12. настоящего Регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- 3) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18.1 настоящего Регламента, регистрирует заявление и документы в государственной информационной системе (далее – ГИС) (присвоение номера и датирование);
- 4) передает документы лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 5) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18.1 настоящего Регламента, выдает заявителю уведомление о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.18.1 настоящего Регламента либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня получения соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет заявителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

3.11. Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18.1. настоящего Регламента.

3.12. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Результатом административной процедуры является прием и регистрация в Отделе образования заявления и документов, представленных заявителем, назначение должностного лица Отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передача ему документов и направление электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

3.14. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе (далее – ГИС) (присвоение номера и датирование).

### ***Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия***

3.15. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов от ответственного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию документов, для предоставления муниципальной услуги.

3.16. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день поступления зарегистрированных документов от ответственного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию документов, направляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в п. 2.4 настоящего Регламента, в том числе с использованием СМЭВ.

3.17. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, течение 3 рабочих дней (если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъектом РФ) со дня получения зарегистрированных документов для получения муниципальной услуги осуществляет получение сведений на межведомственные запросы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием СМЭВ.

3.18. Критерием принятия решения для получения сведения посредством СМЭВ является наличие (отсутствие) документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций), указанных в п. 2.4 настоящего Регламента.

3.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня получения лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов от должностного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги.

3.20. Результатом административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### ***Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги***

3.21. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги.

3.22. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения зарегистрированных документов:

3.22.1. проводит проверку соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

3.22.2. осуществляет подготовку проекта результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги согласно приложениям 2,3 к настоящему Регламенту.

3.23. Начальник Отдела образования в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект решения и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.24. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Регламента.

3.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения начальником Отдела образования проекта решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги с приложением документов, представленных Заявителем.

3.26. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) муниципальной услуги по форме согласно приложениям 2,3 к настоящему Регламенту.

### ***Предоставление результата муниципальной услуги***

3.27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.28. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Отдела образования подписанного решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

1) регистрирует результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8 настоящего Регламента, в книге исходящей корреспонденции;

2) формирует результат муниципальной услуги, указанный в пункте 2.8 настоящего Регламента, в форме электронного документа в ГИС;

3) направляет Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа через личный кабинет на ЕПГУ (для электронных форм заявлений), а также выдает Заявителю результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа на личном приеме либо направляет результат предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением (по выбору Заявителя).

4) вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.8 настоящего Регламента, в реестр юридически значимых записей решений, который ведется Отделом образования администрации МОГО «Инта».

3.29. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от начальника Отдела образования подписанного решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги вносит сведения о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.8 настоящего Регламента в реестр решений.

3.30. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.31. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения подписанного решения начальника Отдела образования о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.32. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление Заявителя о принятом решении и (или) выдача (направление) заявителю решения.

***Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги***

3.33. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел образования письменного заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.11 настоящего Регламента, о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.34. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Отдел образования с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.35. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, регистрирует в журнале входящей корреспонденции, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляет устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись начальнику Отдела образования;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись начальнику Отдела образования.

3.36. Руководитель Отдела образования при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.37. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день получения от начальника Отдела образования подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону или электронной почте.

3.38. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.44 пункта настоящего Регламента.

3.39. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.40. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей документации.

***Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.***

3.41. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в Отдел образования заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

3.42. Заявление о выдаче дубликата оформляется в свободной форме и предоставляется в Отдел образования следующими способами:

- 1) при личном обращении;
- 2) посредством почтового отправления.

3.43. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктом 3.10 настоящего Регламента.

3.44. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата, передает его должностному лицу Отдела образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.45. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.46. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

2) заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, предоставлено лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя).

3.47. Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 календарного дня со дня получения зарегистрированного заявления о выдаче дубликата документа.

3.48. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.49. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону, указанному в заявлении о выдаче дубликата документа. В случае отсутствия номера телефона в заявлении о выдаче дубликата, направляет посредством почтового отправления по адресу проживания, указанному в заявлении о выдаче дубликата документа.

3.50. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Отдел образования заявление о выдаче дубликата документа.

3.51. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в Отдел образования заявления о выдаче дубликата документа.

3.52. Результатом процедуры является:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.53. Способом фиксации результата процедуры является регистрация должностным лицом Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.



## **Особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.54. Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:

3.54.1. должностное лицо Отдела образования, ответственное за прием и регистрацию документов, для предоставления муниципальной услуги, в день поступления:

1) проверяет комплектность документов, направленных Заявителем посредством ЕПГУ;

Личность заявителя при приеме документов, поступивших в электронном виде посредством ЕПГУ, определяется посредством идентификации и аутентификации в Отделе образования с использованием информационных технологий, предусмотренных ч. 18 ст. 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ч. 10 ст.7 Закона).

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.18.2 настоящего Регламента, регистрирует заявление в электронной базе по учету документов;

3) назначает лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, и передает ему документы.

4) в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.18.2, направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление о недостаточности представленных документов с указанием на соответствующий документ либо о выявленных нарушениях.

Данные недостатки могут быть исправлены Заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.

В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует и направляет заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту.

5) направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа.

3.55. При предоставлении муниципальной услуги в электронном форме посредством ЕПГУ Заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация Отделом образования заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) запись результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр записей;

5) автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы;

6) получение результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

8) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела образования либо действия (бездействия) должностных лиц Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу.

## **Порядок предоставления административных процедур в электронной форме**

3.56. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного

поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.15 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.57. Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел образования в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.58. Отдел образования обеспечивает в день поступления электронного заявления посредством ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления, предусмотрены п. 3.54 настоящего Регламента;

2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены п. 3.54 настоящего Регламента.

3.59. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Отдела образования, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Отделом образования для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

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

2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

3) производит действия в соответствии с пунктами 3.54 настоящего Регламента.

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела образования, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Отдел образования.

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

3.62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления

муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) 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.

3.63. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.64. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

3.66. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Отдел образования информации, указанной Заявителем в представлении (ходатайстве, заявлении) и приложенных документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

3.67. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Запрос в ЕГИССО на получение сведений из реестра лиц, связанных с изменением дееспособности и реестра законных представителей».

2) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении».

3) Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о смерти».

4) Межведомственный запрос «Выписка сведений об инвалиде».

5) Межведомственный запрос «Сервисный концентратор МВД России (Запрос паспортного досье по СНИЛС).

6) Межведомственный запрос «Сервисный концентратор МВД России (Получение регистрации по месту жительства).

7) Межведомственный запрос «Сервисный концентратор МВД России (Получение регистрации по месту пребывания).

3.68. Получение сведений о документах, запрашиваемых через единую систему межведомственного электронного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня направления специалистом Отделом образования соответствующего межведомственного запроса.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела образования.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования.

4.2. Контроль за деятельностью Отдела образования по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем руководителя администрации МОГО «Инта», курирующим деятельность Отдела образования.

##### **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**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования, но не реже 1 раза в 3 года.

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

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов администрации МОГО «Инта»;
- 2) обращений граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения Заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.6. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми и нормативных правовых актов администрации МОГО «Инта» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации имеют право:

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

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.9. Должностные лица Отдела образования принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

4.10. При обращении граждан, их объединений и организаций к главе городского округа «Инта» - руководителю администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

#### **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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Отдела образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

#### **Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действия (бездействия) Отдела образования, должностных лиц Отдела образования, муниципальных служащих Отдела образования при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Организации, указанные в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в Республике Коми отсутствуют.

### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела образования, его должностного лица, 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 предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника, должностного лица Отдела образования подаются в Отдел образования, жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подаются в администрацию муниципального образования городского округа «Инта» (далее – администрация МОГО «Инта»).

В Отделе образования, в администрации МОГО «Инта» определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

## Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника Отдела образования, начальника Отдела образования может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования, официального сайта МОГО «Инта», ЕПГУ.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется Отделом образования, администраций МОГО «Инта» в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела образования, его должностных лиц не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Отделом образования, администрацией МОГО «Инта» выдается расписка Заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме Заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела образования и его должностных лиц в получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через официальный сайт Отдела образования, официальный сайт МОГО «Инта», организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется Заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела образования, должностного лица Отдела образования, его руководителя и (или) работника, 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) Отдела образования, должностного лица Отдела образования;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела образования, должностного лица Отдела образования.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, направляет жалобу в организацию, предоставляющую муниципальную услугу и уполномоченную в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.9. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые начальником Отдела образования, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.10. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования, жалобы рассматриваются в администрации МОГО «Инта» в порядке, установленном настоящим Регламентом.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.12. Жалоба, поступившая в Отдел образования либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Отдела образования.

5.13. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

### **Результат рассмотрения жалобы**

5.14. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.14.1. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав Заявителя).

5.14.2. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.14.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, 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 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.14 настоящего Регламента решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Отдела образования, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Отдела образования решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

б) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15.1. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях Отдела образования в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.15.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

## **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов Заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Отдела образования с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования (<https://образинта.пф/>) официального сайта МОГО «Инта» ([www.adminta.ru](http://www.adminta.ru)), а также может быть принято при личном приеме Заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Отдела образования, его должностного лица либо муниципального служащего, в компетенции которого находятся информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в Отделе образования, администрации МОГО «Инта»;

2) на официальном сайте Отдела образования;

3) на официальном сайте МОГО «Инта»;

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) посредством телефонной связи по номеру Отдела образования;

2) при личном обращении в Отделе образования, в том числе по электронной почте;

3) при письменном обращении в Отдела образования;

4) путем публичного информирования.

Приложение 1  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время»

**Перечень признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

| <b>№ п/п</b>   | <b>Признак Заявителя</b> | <b>Значения признака Заявителя</b>                                   |
|--|--------------------------|--|
| Результат «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» |                          |  |
| 1.   | Категория Заявителя      | Родители (законные представители) детей<br>в возрасте от 6 до 18 лет |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

| <b>№ варианта</b>  | <b>Комбинация значений признаков</b>                              |
|--|---|
| Результат муниципальной услуги за которым обращается Заявитель «Предоставление путевок в организации отдыха детей и их оздоровления» |   |
| 1.   | Родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет |

Приложение 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
уполномоченным органом

\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о предоставлении Вам *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной  
подписи

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления:*

\_\_\_\_\_  
*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|---|---|
| 2.20.                                 | отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные п. 2.18 настоящего Регламента |   |
| 2.20.                                 | представление Заявителем недостоверных сведений и документов  |   |
| 2.20.                                 | основания, связанные с ЕПГУ (для заявлений в электронном виде)  |   |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной подписи

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления,  
предоставляющего муниципальную услугу)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне *путевку/сертификат на детский отдых и (или) произвести компенсацию стоимости путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления* для моего ребенка (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)  
Денежные средства прошу перечислить:  
на лицевой счет № \_\_\_\_\_, открытый в кредитной  
организации (в случае предоставления выплаты).

С порядком предоставления *путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в детский лагерь* ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даю согласие на обработку указанных выше моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка в объеме, необходимом для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время»

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

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

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

| № пункта административного регламента  | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом   | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги                     |
|--|--|---|
| <b>2.18.1. При личном обращении:</b>   |  |   |
| 1.   | Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления |
| 2.   | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя)                | Указываются основания такого вывода                                   |
| 3.   | Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)              | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу        |
| <b>2.18.2. В случае направления электронного заявления посредством ЕПГУ:</b> |  |   |
| 1.   | Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

|    |   |  |
|----|---|--|
|    | объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги  |  |
| 2. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом)  | Указываются основания такого вывода                            |
| 3. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя (в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя) | Указываются основания такого вывода                            |
| 4. | Представленные Заявителем электронные формы документов утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)  | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 5. | Подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований   | Указываются основания такого вывода                            |
| 6. | Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги  | Указываются основания такого вывода                            |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

|                                       |
|---------------------------------------|
| Сведения об<br>электронной<br>подписи |
|---------------------------------------|



Приложение 6  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в каникулярное время»

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для юридических лиц – наименование организации,  
юридический адрес, контактные телефоны)

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц – Ф.И.О., адрес проживания)

Заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. , должность

\_\_\_\_\_  
подпись, печать