



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТЫНДЫ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.08.2022

№ 1439

г. Тында

Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха в каникулярное время»

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Федеральными законами РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Тынды от 13.02.2012 №357 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация города Тынды

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Тынды:

2.1. от 26.05.2017 №1227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»;

2.2. от 17.10.2017 №2405 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 26.05.2017 №1227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»;

2.3. от 03.05.2018 №850 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 26.05.2017 №1227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»;

2.4. от 16.01.2019 №73 «О внесении изменений в постановление Администрации города Тынды от 26.05.2017 №1227 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для организации летнего отдыха детей в каникулярное время»;

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании города Тынды газете «Авангард» и разместить на официальном сайте Администрации города Тынды в сети интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Тынды по вопросам социальной сферы и реализации общественных инициатив Козменчука П. М.

Мэр города Тынды



М. В. Михайлова

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха в каникулярное время»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха в каникулярное время» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением типового регламента.

2. Муниципальная услуга «Организация отдыха в каникулярное время» включает следующие подуслуги:

2.1. Организация отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях (далее – Загородные лагеря);

2.2. Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием (далее – Лагеря).

**Круг заявителей**

3. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций.

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,5 до 17 лет (включительно), если иной возраст не установлен организацией осуществляющей отдых и оздоровления детей.

4. От имени заявителя может выступать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

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

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в офисе Загородных лагерей и в Лагерях на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- на сайте организаций Загородных лагерей и Лагерях;
- с использованием муниципальной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Амурской области»;
- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на официальном сайте Управления образования Администрации города Тынды (далее – Управление образования).

6. Прием заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом организации.

7. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо в связи с официальным запросом органа, координирующего предоставление услуги.

8. Информирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется:

- путем размещения информации на официальном сайте Управления образования и Лагерей, а также на ЕПГУ и РПГУ;
- работником Лагеря (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении заявителя в Лагерь;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Лагерей, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- посредством телефонной и факсимильной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей.

9. На официальных сайтах Загородных лагерей, Лагерей, Управления образования, в целях информирования заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ и на РПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- перечень лиц, имеющих право на получение услуги;
- срок предоставления услуги;
- результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

- информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

- формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

11. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

11.1. При информировании посредством телефонной связи должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставить следующую информацию:

- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

- сведения о сроках предоставления муниципальной услуги;

- сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;

- сведения об адресах сайтов и электронной почты Управления образования и ЛагереЙ;

- сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

По иным вопросам информация предоставляется только на основании соответствующего письменного обращения.

11.2. При информировании по запросу ответ на запрос направляется по почте в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого запроса.

11.3. При информировании по запросу, поступающему по электронной почте, ответ на запрос может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в городе Тынде, является Управление образования Администрации города Тынды.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление путевки в Загородные лагеря в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ;
- предоставление путевки в Лагеря, подведомственные Управлению в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ.

15. Решение об отказе в зачислении в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления услуги.

16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги:

- заявитель не представил или представил не в полном объеме документы;
- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;
- заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- истек срок действия документов;
- в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не являющимся родителем ребенка, законным представителем (опекуном, попечителем);
- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги;
- отсутствие мест в загородном оздоровительном лагере, лагерях с дневным пребыванием;
- несоответствие возраста ребенка на дату начала смены возрастной категории, указанной в пункте 1.3 настоящего типового регламента;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию;
- неоплата полной стоимости путевки.

В случае, если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

17. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

18.1. Конституция Российской Федерации;

18.2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 18.3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 18.4. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 18.5. Федеральный закон от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- 18.6. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 18.7. Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 18.8. Постановление Правительства Амурской области от 23.03.2010 № 122.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Скан-образ оригинала документа в виде файла, предоставляемые заявителем:

19.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если обращается представитель заявителя).

19.2. Справка с места работы (в случае, если ребенок относится к категории «дети работников муниципальных учреждений и органов местного самоуправления, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ» или «дети, родители которых являются работниками бюджетных организаций, дети сотрудников федеральных органов исполнительной власти, государственных гражданских служащих» или «дети сотрудников городских оздоровительных лагерей дневного пребывания, расположенных на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»).

19.3. Справка из медицинского учреждения о наличии хронического заболевания (в случае, если ребенок относится к категории «дети с хроническими заболеваниями»).

19.4. Решение педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок, подтверждающее особые успехи в учебе, творчестве и спорте (в случае, если ребенок относится к категории «дети, проявившие особые успехи в учебе, творчестве и спорте, утвержденные решением педагогического совета образовательного учреждения, в котором обучается ребенок»).

19.5. Заключение Центральной психолого-медико-педагогической комиссии о состоянии здоровья (в случае, если ребенок относится к категории «дети с ограниченными возможностями здоровья»).

19.6. Удостоверение участника ликвидации последствий на

Чернобыльской АЭС (в случае, если ребенок относится к категории «дети участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС»).

19.7. Справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (в случае, если ребенок относится к категории «дети, обучающиеся в общеобразовательных организациях, имеющих место жительства на территории муниципального образования соответствующего субъекта РФ»).

19.8. Документ, подтверждающий особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности (грамота, благодарственное письмо, характеристика, рекомендация с места учебы ребенка) (в случае, если ребенок относится к категории «одаренные дети (дети, достигшие особые успехи в области науки, искусства, спорта и социальной деятельности)»).

19.9. Документ, подтверждающий трудную жизненную ситуацию (постановление или ходатайство, выданное Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав) (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории лиц из числа детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»).

19.10. Документ, подтверждающий право на предоставление мер социальной поддержки (в случае, если ребенок относится к категории «иные категории»).

19.11. Чек об оплате услуг отдыха и оздоровления (в случае, если оплата осуществлялась на сайте организации отдыха и оздоровления детей)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить лично

20. Документы и сведения, получаемые в ходе межведомственного взаимодействия:

20.1. Сведения о рождении ребенка.

20.2. Сведения о заключении (расторжении) брака.

20.3. Сведения об установлении отцовства.

20.4. Сведения об установлении опеки над ребенком из решения органа опеки и попечительства.

20.5. Сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

20.6. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

20.7. Сведения о нахождении ребенка на полном государственном обеспечении.

20.8. Сведения об изменении фамилии, имени или для лиц, изменивших фамилию, имя или отчество.

20.9. Сведения о лишении родительских прав.

20.10. Сведения об ограничении родительских прав.

20.11. Сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью.



20.12. Выписка сведений об инвалиде.

20.13. Сведения о гибели (смерти) сотрудника, признании без вести пропавшим при исполнении обязанностей военной службы.

20.14. Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах.

20.15. Сведения о наличии статуса многодетной семьи.

21. От заявителя запрещается требовать:

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

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

- 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

22. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги:

- заявитель не представил или представил не в полном объеме документы; выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений;

- заявитель представил нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- истек срок действия документов;

- в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано лицом, не являющимся родителем ребенка, законным представителем (опекуном, попечителем);

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги; отсутствие мест в загородном оздоровительном лагере, лагерях с дневным пребыванием;

- несоответствие возраста ребенка на дату начала смены возрастной категории, указанной в пункте 3 настоящего типового регламента;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию;

- неоплата полной стоимости путевки.

23. В случае, если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

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

24. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

25. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных мест в Загородном лагере или Лагере.

26. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Загородного лагеря или Лагеря разъясняет причины, основания отказа, не позднее 3 рабочих дней оформляет решение об отказе в письменной форме.

27. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги.

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

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

Источниками финансирования услуги в сфере организации отдыха детей в каникулярное время являются:

- средства родителей (законных представителей),

- средства юридических лиц - организаций, предприятий, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, обучающихся.

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

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителями не должно превышать 15 минут.

#### Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Заявление, поступившее в Лагерь по почте или полученное при личном обращении Заявителя, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

31. Заявление, поступившее в лагерь в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за делопроизводство, в день его поступления.

32. Порядок приема и регистрации заявлений и документов Управления образования, Лагерем устанавливается Инструкцией по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

33. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

34. Помещения содержат места для ожидания, приема и информирования граждан, оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер пожарной безопасности. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

35. Места ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями, соответствовать комфортным условиям для ожидания заявителей, в том числе необходимым наличием доступных мест общего пользования (туалет) и оптимальным. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

36. Для инвалидов обеспечиваются условия:

- беспрепятственного доступа в здание (помещение), в котором оказывается муниципальная услуга, наличие пандуса, расширенных проходов, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией;
- сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельность передвижения;
- надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) Управления образования, Лагеря, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание Управления образования, лагеря;
- допуска собаки-проводника в здание Управление образования, Лагеря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

37. Все места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

38. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах. Место для приема Заявителей оборудуется стульями, столом для написания и размещения заявлений, других документов.

39. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается текстовая информация, в том числе с образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями;
- стульями и столами для оформления документов.

40. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

41. При возможности около здания, где располагаются Управление образования, Лагерь, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

42. Управление образования, Лагерь должны быть оснащены рабочими местами с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

- регистрацию и обработку запроса;
- ведение и хранение дела Заявителя в электронной форме;
- формирование межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и (или) подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление по запросу Заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление сведений по межведомственному запросу государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственных органов и органам местного самоуправления.

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

43. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- комфортность получения муниципальной услуги; доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

44. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения о предоставлении услуги;
- направление (выдача) результата предоставления услуги.

45. Описание административных процедур муниципальной услуги.

45.1. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.п. 2.1 и 2.2 настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- прием заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений, заявок и информирование заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача путевок заявителям, в том числе оплатившим путевку на сайте организации отдыха и оздоровления детей;
- зачисление детей в Загородный лагерь или Лагерь;
- осуществление муниципальной услуги Загородным лагерем или Лагерем.

45.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим регламентом, заявитель получает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги заявитель получает путевку.

45.4. Осуществление Загородными лагерями и Лагерями муниципальной услуги включает в себя:

- организованный заезд детей в лагерь;
- распределение детей по отрядам, размещение по корпусам, знакомство с правилами пребывания, проведение ознакомительных инструктажей по технике безопасности;
- реализацию программ занятости детей, досуговых, физкультурно-спортивных мероприятий, закаливающих и профилактических лечебно-оздоровительных процедур, выполнение планов работы кружков и секций;
- подведение итогов смены, проведение антропометрических измерений, награждение активных участников;
- организованный выезд детей автотранспортом от территории учреждения к месту сбора родителей, передачу детей родителям (законным представителям).

45.5. Оповещение о месте и времени сбора детей для отправки родителя (законного представителя) получателя муниципальной услуги не менее чем за 3 суток до дня отъезда.

45.6. Заезд детей в лагерь обеспечивается в соответствии с действующими нормативными документами по перевозке организованных групп детей автомобильным или железнодорожным транспортом.

45.7. Первичный медицинский осмотр осуществляется медицинским персоналом Загородного лагеря или Лагеря путем визуальной проверки физического состояния детей, антропометрических измерений.

45.8. Услуга предоставляется в электронной форме. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги.

47. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

48. Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года.

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

50. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего типового регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим типовым регламентом.

## 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

51. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

52. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, организацией, работниками организации (далее – Жалоба).

53. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

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

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении услуги;
- нарушения срока предоставления услуги;
- требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у заявителя;
- отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;
- требования с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги.

## 6. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕЙ О ПОРЯДКЕ ПОДАЧИ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ (МУНИЦИПАЛЬНЫХ) УСЛУГ (WWW.GOSUSLUGI.RU) (ДАЛЕЕ – ЕПГУ).

55. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

56. Информация, указанная в разделе 6 настоящего типового регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

57. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, работников организации.

58. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.