



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«25» декабря 2023 г.

№ 739

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Курска от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск» ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

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

Глава города Курска

И. Куцак

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «25» декабря 2023 года
№ 739

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля исполнения регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) детей, граждан Российской Федерации, проживающих на территории города Курска:

в возрасте от 7 до 15 лет включительно – для отдыха в лагерях, организованных муниципальными образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время с дневным пребыванием (летний период);

в возрасте от 7 до 17 лет включительно – для отдыха в загородных лагерях Курской области.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии) в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование (устное, письменное);
публичное информирование (средства массовой информации, информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами комитета образования города Курска (далее – Комитет) или муниципальных образовательных организаций (далее – МОО) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема или по телефону. Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя Комитета или МОО. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию и инициалы, номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в установленный законом срок.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа

по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в Комитет или в МОО в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в Комитет или в МОО в письменной форме.

Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Комитета образования (далее - сеть «Интернет»).

Должностное лицо Комитета или МОО не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее предоставления осуществляется Комитетом или МОО путем размещения информации на информационном стенде, а также с использованием средств массовой информации, информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах (согласно приложению 1 к настоящему регламенту).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал), региональной информационной системе «Детская оздоровительная кампания в Курской области - организация отдыха и оздоровления детей и подростков Курской области» (далее – региональная информационная система) можно получить информацию о:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;
- форме заявлений, используемой при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха детей в каникулярное время.

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- Отдых детей в лагере с дневным пребыванием;
- Отдых детей в загородном оздоровительном лагере.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют:

подуслугу «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием» - МОО, подведомственные Комитету;

подуслугу «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» - Комитет и МОО, подведомственные Комитету.

2.2.2. При предоставлении подуслуги «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием», подуслуги «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» МОО в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействуют со следующими органами и организациями:

МФЦ – в части получения документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

Комитетом – в части формирования единого списка детей на предоставление муниципальной услуги;

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

подразделениями по вопросам миграции территориальных органов МВД России – в части получения сведений, подтверждающих проживание ребенка на территории города Курска;

органами опеки и попечительства над несовершеннолетними города Курска – в части получения информации об установлении опеки (попечительства) для детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот;

Фондом пенсионного и социального страхования – в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счёта ребенка в системе персонифицированного учёта.

При предоставлении подуслуги «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» Комитет в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, **взаимодействуют со следующими органами и организациями:**

МОО - в части получения документов, выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений о государственной регистрации рождения, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

подразделениями по вопросам миграции территориальных органов МВД России – в части получения сведений, подтверждающих проживание ребенка на территории города Курска;

органами опеки и попечительства над несовершеннолетними города Курска – в части получения информации об установлении опеки (попечительства) для детей, оставшихся без попечения родителей, детей-сирот;

Фондом пенсионного и социального страхования – в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счёта ребенка в системе персонифицированного учёта.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определённом соглашением о взаимодействии.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет и МОО не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по подуслуге «Отдых детей в школьных лагерях» составляет 6 рабочих дней, по подуслуге «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» - 6 рабочих дней, с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитете, МОО.

2.4.2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Комитете, МОО.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;

посредством почтового отправления - 1 рабочий день;
через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в МОО, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление, запрос).

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется по форме, согласно приложениям 2, 3 к настоящему регламенту.

2.6.3. Заявление (документы) может быть подано заявителем одним из следующих способов:

а) через МФЦ:

лично;

через представителя;

б) в МОО:

в электронной форме с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);

с использованием средств почтовой связи.

2.6.4. При личном обращении заявителя за муниципальной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения подуслуги «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием»:

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (представителя), - в 1 экземпляре;

копия документа, удостоверяющего личность ребёнка, достигшего 14 лет (при отсутствии в МОО) – в 1 экземпляре;

копия полиса обязательного медицинского страхования - в 1 экземпляре;

копия заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии для детей с ограниченными возможностями здоровья (предоставляется для детей льготной категории) - в 1 экземпляре;

согласие на обработку персональных данных.

Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения подуслуги «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере»:

копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (представителя) - в 1 экземпляре;

копия документа, удостоверяющего личность ребёнка, достигшего 14 лет (при отсутствии в МОО) – в 1 экземпляре;

копия полиса обязательного медицинского страхования - в 1 экземпляре;

оригинал медицинской справки о состоянии здоровья ребенка, отъезжающего в организацию отдыха детей и их оздоровления (форма № 079/у) - в 1 экземпляре;

документы, подтверждающие право внеочередного (первоочередного) обеспечения путевками в детское оздоровительное учреждение (при наличии);
согласие на обработку персональных данных.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

При направлении документов почтовым отправлением копии документов должны быть оформлены надлежащим образом.

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1 Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не соответствует категории, указанной в пункте 1.2.1. настоящего регламента;

не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.5. настоящего регламента;

отсутствие свободных мест по заявленному направлению.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено и плата за них не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ не должен превышать 15 минут.

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

2.15.1. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в порядке, предусмотренном подразделом 3.2. настоящего регламента.

2.15.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное почтовым отправлением или в электронной форме в МОО, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в МОО.

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

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами

установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаями делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются:

заявление - простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя (только физического лица) осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель (физическое лицо) имеет право использовать простую ЭП при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой ЭП личность физического лица установлена при личном приеме.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса;

рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официальных сайтов Комитета, МОО;

исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

3.2. Приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОО посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности), или почтовым отправлением с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в МОО запроса, поданного через МФЦ (при наличии заключенного соглашения о взаимодействии).

3.2.2. Специалист МОО, в обязанности которого входит приём и регистрация документов:

устанавливает личность заявителя в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего регламента;

в случае если заявителем по собственной инициативе представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;

для подуслуги «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием» передаёт заявление и документы специалисту МОО, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя, для подуслуги «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» - в Комитет.

3.2.3. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления и приложенных к нему документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту МОО/Комитета, уполномоченному на рассмотрение заявления (документов) заявителя.

3.2.5. Фиксацией результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.

3.2.6. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ - не более 15 минут.

3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом МОО/специалистом Комитета,

ответственным за рассмотрение документов, комплекта документов заявителя и информации, полученной в результате межведомственного взаимодействия.

3.4.2. При получении комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1. настоящего регламента, специалист МОО/специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

устанавливает предмет обращения заявителя;

устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.10. настоящего регламента.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Комитета, МОО, и отсутствуют определённые подразделом 2.10. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

по подуслуге «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием» специалист МОО, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект приказа о зачислении ребенка в школьный лагерь, проект уведомления в двух экземплярах о зачислении ребенка в школьный лагерь (проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги);

по подуслуге «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере» специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов готовит в двух экземплярах проект уведомления о постановке в очередь на получении путевки (проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги).

Указанные в пункте 3.4.3. документы передаются на рассмотрение должностному лицу МОО, Комитета, имеющему полномочия на принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (далее – уполномоченное лицо).

3.4.4. В случае если имеются определённые подразделом 2.10. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МОО/специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов, готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и передаёт указанный проект на рассмотрение уполномоченному лицу.

3.4.5. Уполномоченное лицо рассматривает проект приказа о зачислении ребенка в школьный лагерь, проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и в случае соответствия указанного проекта требованиям, установленным настоящим регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает их специалисту МОО/специалисту Комитета, ответственному за рассмотрение документов, для дальнейшего оформления.

3.4.6. Специалист МОО/специалист Комитета, ответственный за рассмотрение документов:

оформляет приказ о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

передает принятые документы о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, специалисту МОО/специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом приказа о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомления о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, постановка в очередь на получении путевки в загородный оздоровительный лагерь.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа о зачислении ребенка в школьный лагерь, уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня после получения пакета документов, указанных в пункте 3.4.3. настоящего регламента.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным лицом приказа о зачислении, уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту МОО/специалисту Комитета, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует ответственный за делопроизводство специалист МОО/специалист Комитета.

3.5.3. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:

через МФЦ;

обеспечивает направление заявителю уведомления в личный кабинет на Едином портале;

почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является документальное подтверждение направления (вручения) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня.

3.5.6. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии, и при соответствующем выборе заявителя специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи его заявителю.

3.5.7. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствующем соглашении о взаимодействии.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.6.1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги.

3.6.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, региональной информационной системе, а также иными способами, указанными в пункте 1.3.1 настоящего регламента.

3.6.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.4. Приём и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала осуществляется МОО в течение 1 рабочего дня с момента получения запроса и документов посредством Единого портала.

3.6.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия возможности, результат предоставления муниципальной услуги, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, направляется заявителю посредством Единого портала в личный кабинет. В иных случаях выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется на бумажном носителе в порядке и сроки, установленные подразделами 3.2. – 3.5. настоящего регламента.

3.6.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Получение информации о ходе выполнения запроса производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете в любое время.

3.6.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

3.8.1. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.

3.8.2. При организации в МФЦ приёма заявления и документов на получение муниципальной услуги её непосредственное предоставление осуществляют Комитет, МОО, при этом МФЦ может участвовать в соответствии с соглашением о взаимодействии в осуществлении следующих административных процедур:

приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
формирование и направление межведомственного запроса;
выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.8.3. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приёма заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма, а также предоставления сведений, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приёма.

3.8.4. Работник МФЦ, осуществляющий приём заявителей и необходимых документов, указанных в пункте 2.6.5. настоящего регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения услуги.

3.8.5. Работник МФЦ сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

3.8.6. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приёма, номера дела, перечня принятых документов.

3.8.7. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия в МОО не позднее 1 рабочего дня, следующего за днём приема документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передаёт документы в МОО на бумажных носителях.

В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.

3.8.8. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов Комитет, МОО на основании соглашения о взаимодействии направляется Комитетом, МОО в течение 1 рабочего дня в указанный заявителем МФЦ.

3.8.9. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
(для подуслуги «Отдых детей в лагере с дневным пребыванием»)**

Директору

(наименование образовательной организации)

_____,

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

(указывается полный адрес)

телефон

(домашний, рабочий)

адрес электронной

почты _____

(при наличии)

Заявление

Прошу зачислить в лагерь с дневным пребыванием на базе
МБОУ «_____»
моего ребенка ФИО (полностью) _____,

число, месяц, год рождения полностью

прописанного (зарегистрированного по месту пребывания) по адресу: город Курск,

обучающегося _____ класса МБОУ «_____»

с _____ 20____ по _____ 20____.

(продолжительность смены)

Прилагаемые документы:

- _____;
- _____;
- _____.

О результате рассмотрения заявления прошу сообщить
посредством _____

(телефонной связи, электронной почты, письменно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование персональных данных, предоставленных мною для получения муниципальной услуги, для осуществления межведомственного взаимодействия, получения обратной связи с организаторами летней оздоровительной кампании, приобретения проездных документов, оформления и предоставления необходимой отчётной документации.

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги
(для подуслуги «Отдых детей в загородном оздоровительном лагере»)**

Председателю комитета образования
города Курска

(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающего по адресу:

(указывается полный адрес)

телефон

(домашний, рабочий)

адрес электронной

почты _____

(при наличии)

Заявление

Прошу предоставить путевку на ____ смену на базе

(название загородной оздоровительной базы)

для моего ребенка ФИО (полностью) _____,

число, месяц, год рождения полностью

прописанного (зарегистрированного по месту пребывания) по адресу город Курск,

обучающегося ____ класса, МБОУ «_____».

с _____ 20 ____ по _____ 20 ____.
(продолжительность смены)

Прилагаемые документы:

- _____;
- _____;
- _____.

О результате рассмотрения заявления прошу сообщить
посредством _____
(телефонной связи, электронной почты, письменно)

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование персональных данных, предоставленных мною для получения муниципальной услуги, для осуществления межведомственного взаимодействия, получения обратной связи с организаторами летней оздоровительной кампании, приобретения проездных документов, оформления и предоставления необходимой отчётной документации.

(подпись)

(дата)