



РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ
Глава администрации местного самоуправления
Ирафского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2021 № 445

с. Чикола

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной межведомственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных казенных общеобразовательных учреждений на территории муниципального образования Ирафский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации местного самоуправления Ирафского района 27.06.2017 № 268 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией местного самоуправления Ирафского района РСО-Алания», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования Ирафский район

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных казенных общеобразовательных учреждений на территории муниципального образования Ирафский район».
3. Отделу информационно-программного обеспечения администрации местного самоуправления Ирафского района разместить настоящее постановление на официальном сайте АМС Ирафского района в сети «Интернет» - <http://amsiraf.ru/>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в районной газете «Ираф» или обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управление образования АМС Ирафского района.

Глава администрации
местного самоуправления
Ирафского района



О.Т. Лагкуев

**Административный регламент
предоставления муниципальной межведомственной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных казенных
общеобразовательных учреждений на территории муниципального
образования Ирафский район»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной межведомственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений на территории муниципального образования Ирафский район РСО-Алания» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Ирафский район, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а так же устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в устном и письменном виде при обращении в образовательное учреждение муниципального образования Ирафский район (далее – Образовательное учреждение) или Управление образования АМС Ирафского района (далее - Управление образования) непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

1.2. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

1.2.1. Информирование осуществляется:

Управлением образования:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-коммуникационной сети

«Интернет»:

- на сайтах Учреждений;
- на официальном сайте администрации местного самоуправления

Ирафского района <http://amsiraf.ru>;

в средствах массовой информации.

Юридический адрес Управления образования:

363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. А.Макоева,18.

Фактический адрес:

363500, РСО-Алания, Ирафский район, с. Чикола, ул. Дедегкаева, 57

Адрес электронной почты: iraf_ruo@mail.ru

Адрес официального сайта Управления образования:

<http://uoirafsk.profiedu.ru>

Сведения о графике (режиме) работы Управления образования:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок):

приемная Управления образования: 8 (86734) 3-15-05;

Место нахождения и график работы Ирафского территориального подразделения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

МФЦ располагается по адресу:

РСО-Алания, Ирафский район, с.Чикола, ул. А.Фадзаева, 22.

График работы:

с 09:00 до 18:00 ч. (без перерыва); в среду с 14:00 до 20:00 ч. (без перерыва), в субботу с 09:00 до 16:00 ч. (без перерыва).

Приемные дни:

со вторника по субботу.

МФЦ по телефону 8(86734) 3-19-16;

- на официальном сайте МФЦ: <http://мои документы15.рф>.

На официальном сайте образовательных учреждений, Управления образования и МФЦ подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы и приема заявителей, ФИО руководителей образовательных учреждений;

2) почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график (режим) работы и приема заявителей, фамилия, имя, отчество руководителя МФЦ;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги (далее - необходимые документы);

7) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

8) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;

9) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Управления образования, образовательных учреждений или МФЦ.

Информация специалистами Управления образования и образовательных учреждений предоставляется при личном обращении в часы работы (приема), посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования и образовательных учреждений в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты Управления образования и образовательных учреждений, осуществляющие устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить письменное обращение о предоставлении консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения о местах нахождения Образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении №1 к Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.2.2. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,5-15 лет (включительно).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений на территории муниципального образования Ирафский район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления Ирафского района (далее – АМС Ирафского района) в лице уполномоченного органа Управления образования и осуществляется через

муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Ирафский район.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений на территории муниципального образования Ирафский район или мотивированный отказ.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления в образовательное учреждение.

Срок рассмотрения письменных обращений не более 30 дней со дня регистрации.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Республики Северная Осетия – Алания от 27.12.2013 № 61-РЗ «Об образовании»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон от 29.12.2010 № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

- Постановление Главного государственного врача Российской Федерации от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность законного представителя ребенка;
- заявление в свободной форме;
- медицинская справка от врача о состоянии здоровья с заключением о возможности посещать Образовательное учреждение в каникулярное время;
- копия свидетельства о рождении ребенка.

Все предоставляемые копии документов должны быть заверены в соответствии с действующим законодательством либо предоставляются с подлинниками документов, которые после сверки с копиями документов возвращаются представителю заявителя.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги законный представитель ребенка подаёт в Образовательное учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в Образовательное учреждение по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

2.7. Не подлежат приёму заявления, имеющие приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- представление заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителем, представителем заявителя без представления документа, удостоверяющего личность, либо без документов, подтверждающих основания для представления интересов заявителя при подаче заявления и документов;
- представление заявления и документов, которые не поддаются прочтению;
- отсутствие документов, а также несоответствие документов, указанных в заявлении, фактически представленным (направленным);
- в документах, представляемых заявителем, выявлена недостоверная или искажённая информация;
- отсутствуют свободные места в лагере с дневным пребыванием;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.3 настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по другим причинам не допускается.

При отсутствии причин для отказа в приеме документов специалист осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг, а также в автоматизированной системе с указанием следующих сведений:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления и документов;
- данные о заявителе;
- тема обращения.

Специалист оформляет расписку согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту о приеме документов с отметкой о дате получения, порядковом номере записи, количестве и наименовании принятых документов. Один экземпляр расписки передается заявителю, а второй приобщается к поступившим документам.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется бесплатно, в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 30 рабочих дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.1. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в зданиях размещены информационные стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- адрес электронной почты Управления образования, общеобразовательных учреждений;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской образовательного учреждения.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица;
- времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество обжалований в судебном порядке действий (бездействия) работников и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удовлетворенность граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- 5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с работниками, ответственными за прием документов, осуществляется в случае непосредственного обращения заявителя в учреждение образования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги предусматривает однократное взаимодействие заявителя с работниками учреждения образования, ответственными за прием документов, и однократное взаимодействие заявителя с должностными лицами ответственными за выдачу документов по результатам исполнения муниципальной услуги.

Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией и МФЦ), а также с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и в электронной форме установлены законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги образовательными учреждениями включает в себя последовательность следующих административных процедур, осуществляемых руководителем образовательного учреждения и специалистами Управления образования:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, Управление образования);
- консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги (образовательное учреждение, Управление образования);
- прием документов, указанных в пункте 2.6 Регламента;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность в течение 5 рабочих дней получить консультацию и ответ на обращение в электронном виде.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является личное обращение заявителя услуги в образовательное учреждение с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель услуги информируется об этом в устной форме либо по его требованию уведомлением в письменной или в электронной форме с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается руководителем образовательного учреждения.

Приём и регистрация заявления и документов, приложенных к нему, осуществляется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление регистрируется работником образовательного учреждения, ответственным за приём и регистрацию входящей корреспонденции, в журнале приёма заявлений и заявителю услуги выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью работника образовательного учреждения, ответственного за приём и регистрацию входящей корреспонденции, и печатью образовательного учреждения;
- сведения о сроках уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- контактные телефоны для получения информации;
- телефон руководителя образовательного учреждения.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.1.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и приложенных к нему документов к ответственному работнику.

В ходе исполнения административной процедуры ответственный работник проводит проверку представленных документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в получении муниципальной услуги.

По результатам проверки представленных документов принимается одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного решения руководителем общеобразовательного учреждения готовится приказ о приеме в образовательное учреждение на каникулярный период .

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, родителям (законным представителям) дается мотивированный отказ.

Оформленное и подписанное решение вручается заявителю услуги лично либо направляется с помощью почтовой связи.

Срок исполнения административной процедуры устанавливается уставом образовательного учреждения, но не должен превышать 30 дней.

3.1.4. При личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность или подтверждающий полномочия представителя заявителя. Установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина РФ либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством РФ или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3.1.5. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.1.6. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.1.7. Муниципальная услуга может быть получена через ЕПГУ следующими способами:

- с обязательной личной явкой в образовательное учреждение;
- без личной явки на прием в образовательное учреждение.

3.1.8. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в образовательное учреждение заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ЕПГУ.

3.1.9. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в образовательное учреждение – приложить к заявлению электронные документы;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в образовательное учреждение:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях, если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством.

направить пакет электронных документов в образовательное учреждение посредством функционала ЕПГУ.

3.1.10. В результате направления пакета электронных документов посредством ЕПГУ, АИС производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.1.11. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист образовательного учреждения выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ЕПГУ и передает ответственному специалисту образовательного учреждения, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.1.12. При предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, специалист образовательного учреждения выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес образовательного учреждения, по которому необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшую свободную дату и время в соответствии с графиком работы.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС в течение 30 календарных дней, затем специалист образовательного учреждения, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ЕПГУ переводит документы в архив АИС.

Заявитель должен явиться на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист образовательного учреждения, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС, дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС.

Специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в образовательное учреждение, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.1.13. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением

муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ЕПГУ.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в образовательное учреждение с предоставлением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.14. Образовательное учреждение при поступлении документов от заявителя посредством ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.15. Заявление может быть подано через МФЦ (в случае заключения соответствующего соглашения между администрацией местного самоуправления Ирафского района и МФЦ), направлено с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством почтовой связи.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.2.1. В случае подачи документов в образовательное учреждение посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) удостоверяет личность заявителя или личность и полномочия законного представителя заявителя – в случае обращения физического лица;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;
- е) заверяет электронное дело своей ЭП;
- ж) направляет копии документов и реестр документов в образовательное учреждение:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением

описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.2.2. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист образовательного учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, передает специалисту МФЦ для передачи в соответствующее МФЦ результат предоставления услуги для его последующей выдачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю, но не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от образовательного учреждения по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее двух дней с даты их получения от образовательного учреждения сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования), а также о возможности получения документов в МФЦ.

3.2.3. При обращении заявителя с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов специалист МФЦ, осуществляющий прием:

- 1) помогает заявителю сориентироваться, выясняет цель визита, консультирует;

- 2) общается непосредственно с заявителем, оказывает помощь в заполнении бланков;

- 3) по окончании предоставления муниципальной услуги оказывает содействие для выхода из помещения.

3.2.4. Правом внеочередного приема наделены лица, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания.

3.2.5. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3.2.6. Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация заявления, проставление отметки для заявителя, подтверждающей принятие и регистрацию заявления.

3.2.7. Максимальный срок выполнения процедуры — не более 1 рабочего дня.

3.3. Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Уполномоченное на выполнение муниципальной услуги должностное лицо, осуществляет проверку приложенных к заявлению документов.

3.3.2. По итогу проверки наличия документов, при необходимости, с целью получения документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет межведомственный запрос.

3.3.3. Результат административной процедуры – сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения — не более 3 рабочих дней.

3.3.5. Результат предоставления муниципальной услуги – организация отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных общеобразовательных учреждений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль.

4.2. Текущий контроль осуществляется начальником Управления образования АМС Ирафского района.

4.3. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления образования, принимает меры по устранению таких нарушений, в случае необходимости направляет уполномоченному должностному лицу предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником Управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов начальника Управления образования.

4.9. Управление образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.10. Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- предоставление муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, установленных Регламентом;
- соблюдение графика приема граждан;
- правильность и своевременность оформления документов.
- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, 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 Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, привлекаемых многофункциональным центром к предоставлению муниципальной услуги или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления образования, образовательного учреждения, ответственного работника образовательного учреждения, может быть направлена в АМС Ирафского района по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет» (официального сайта АМС Ирафского района, МФЦ, ЕПГУ), а также может быть принята у заявителя на личном приеме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, руководителя образовательного учреждения, рассматриваются непосредственно главой АМС Ирафского района.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников устанавливается законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование АМС Ирафского района, должностного лица АМС Ирафского района;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы 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 Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

5.10. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения пункта 5 административного регламента не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

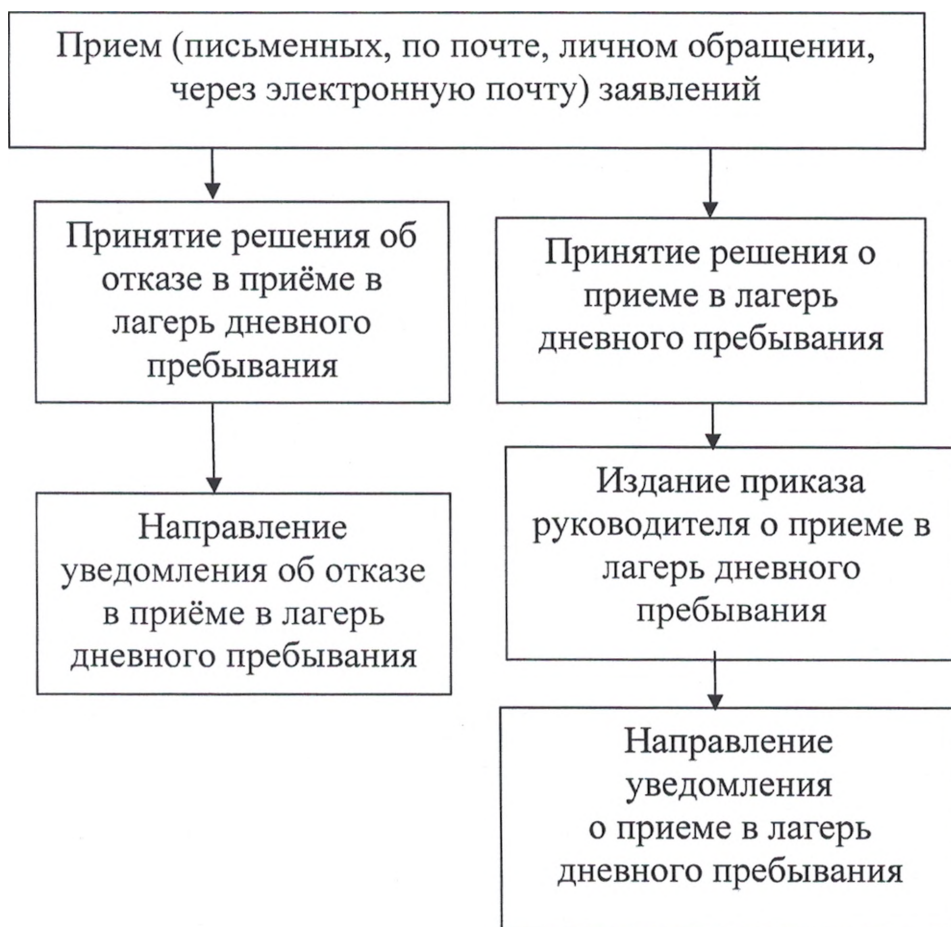
Приложение 1
к Административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты и сайтов муниципальных казенных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Образовательное учреждение	Адрес образовательного учреждения	Руководитель образовательного учреждения	Адрес официального сайта и электронной почты образовательного учреждения	Контактный телефон
МКОО СОШ №1 с.Чикола	363500 РСО-Алания Ирафский район, с.Чикола ул.Братьев Албегоновых, 83	Царикаев Таймураз Юрьевич	chikola1@mail.ru http://chikola1.alaniaschool.ru	89188394950
МКОУ СОШ №2 с.Чикола	363500 РСО-Алания Ирафский район, Чикола ул. Хасцаева, 127	Дедегкаева Зинаида Васильевна	chikola_2@mail.ru http://chikola2.alaniaschool.ru	8(86734) 3-13-53
МКОУ СОШ №3 с.Чикола	363500 РСО-Алания Ирафский район, с.Чикола ул.Баликоева, 57	Тускаева Рита Самсадиновна	chikola_shkola3@mail.ru http://chikolashkola3.alaniaschool.ru	89188305989
МКОУ СОШ им.Юрченко И.Л. с.Советское	363500 РСО - Алания, Ирафский район, село Чикола, улица Братьев Албегоновых, 1	Дзоблаев Эдик Викторович	chsovetskoe@mail.ru http://chsovetskoe.alaniaschool.ru	89194215723
МКОУ СОШ с.Сурх-Дигора	363521 РСО-Алания Ирафский район, с.Сурх-Дигора ул.Ленина, 86	Хамикоев Борис Константинович	irs-digora@mail.ru http://irs-digora.alaniaschool.ru	89888742625
МКОУ СОШ с.Новый Урух	363503 РСО-Алания Ирафский район, с.Новый Урух, ул.Озиева, 51	Надгериева Джулетта Игнатовна	irnuruh@mail.ru http://irnuruh.alaniaschool.ru	89888395494
МКОУ СОШ с.Средний Урух	363504 РСО-Алания Ирафский район, с.Средний Урух ул.Мамсурова, д.13	Фидарова Лиляна Ивановна	irsuruh@mail.ru http://irsuruh.alaniaschool.ru	89627468549

МКОУ СОШ с.Хазнидон	363505 РСО-Алания Ирафский район, с.Хазнидон ул. Советов,д.5	Тубеев Роберт Сланбекович	irafhaznidon@mail.ru http://irafhaznidon.alaniaschool.ru	89888387899
МКОУ СОШ с.Толдзгун	363506 РСО-Алания Ирафский район, с.Толдзгун	Тургиев Роберт Владимирович	https://irtoldzgun-alaniaschool.ru irtoldzgun_1@mail.ru	89890392342
МКОУ СОШ с. Лескен	363507 РСО-Алания Ирафский район,с.Лескен ул. Тубеева,д.171	Сагеева Лариса Казбековна	irlesken1@mail.ru http://irlesken1.alaniaschool.ru	89888793028
МКОУ СОШ с. Ахсарисар	363510 РСО-Алания Ирафский район, с.Ахсарисар ул.бр.Дзоблаевых,18	Катаев Мэлс Юрьевич	irahsarisar@mail.ru http://irahsarisar.alaniaschool.ru	89194250980
МКОУ СОШ с.Махческ	363514 РСО-Алания Ирафский район, с.Махческ	Гобаев Станислав Вячеславович	irnuruh@mail.ru http://irmahchesk.alaniaschool.ru	89284960710

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной межведомственной услуги
к административному регламенту по предоставлению муниципальной
межведомственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время
на базе муниципальных казенных общеобразовательных учреждений на
территории муниципального образования Ирафский район РСО-Алания»



РАСПИСКА

В получении документов для предоставления муниципальной межведомственной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных
казенных общеобразовательных учреждений на территории муниципального
образования Ирафский район»

Орган предоставления услуги: _____

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (Ф.И.О. представителя)
Действующего по доверенности от _____ № _____
Выданной _____

Следующие документы

№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)
№	Наименование документа, входящего в исчерпывающий перечень	Предоставлен заявителем по собственной инициативе	Находится в распоряжении органа предоставления услуги

	документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)	либо будет получен в порядке межведомственного взаимодействия

Документы принял

(подпись сотрудника, принявшего документы)

Документы сдал

(Ф.И.О. заявителя (представителя))

(подпись)

(дата выдачи расписки)

Дата выдачи итоговых документов
