



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация Урицкого района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 января 2022 г.

№ 727

п.г.т. Нарышкино

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги в электронном виде «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Орловской области от 5 февраля 2010 года № 1021-ОЗ «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Орловской области», Администрация Урицкого района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги в электронном виде «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Урицкого района.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной сфере и экономике Артамонову Н. В.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о. главы района

Н. В. Артамонова

Приложение  
к постановлению Администрации  
Урицкого района  
от 29.12.2022 № 727

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в Урицком районе Орловской области.

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

**Круг заявителей**

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются родители (законные представители) детей, граждан, проживающих на территории Урицкого района.

Муниципальная услуга предоставляется детям в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) обучающимся в общеобразовательных организациях Урицкого района Орловской области.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

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

1.5. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации осуществляется:

-при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Отдела образования Администрации Урицкого района Орловской области

(далее – Отдел образования), муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных Отделу образования (далее – Организации),

-с использованием средств телефонной связи при обращении в Отдел образования и Организации;

-путём обращения в письменной форме почтой в адрес Отдела образования, Организаций, или по адресу электронной почты Отдела образования, Организаций;

-на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещениях Отдела образования, Организаций;

-на официальном сайте Отдела образования <http://obr-urickiy.ru/> (далее – официальный сайт Отдела образования), официальных сайтах Организаций в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сайты Организаций), в региональной информационной системе образовательных услуг «Виртуальная школа» <https://uslugi-orel.vsopen.ru> (далее – РИС «Школа всем») (с момента реализации технической возможности);

1.6. На официальном сайте Отдела образования размещается следующая информация:

– исчерпывающий , перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

– круг заявителей;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

– исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

– формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Отдела Образования и Организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.8. Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела образования и Организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путём направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал и/или Региональный портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» включает в себя:

предоставление бесплатных путевок в организации отдыха и занятости детей с дневным пребыванием.

### **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет:

Отдел образования администрации Урицкого района.

2.3. В предоставлении Муниципальной услуги принимают участие:

муниципальные бюджетные общеобразовательные организации на базе которых организованы школьные лагеря с дневным пребыванием детей.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел образования взаимодействует с Администрацией Урицкого района и общеобразовательными организациями (далее – Организации).

2.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы власти и организации, за исключением получения

услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учётом необходимости обращения в Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, по услуге «Организация отдыха и детей в каникулярное время» составляет 6 рабочих дней, с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Организациях.

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 Организациях.

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

- при личном приёме – в день обращения заявителя;
- в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
- посредством почтового отправления – 1 рабочий день.

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

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993;

2) Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

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

5) Муниципальный правовой акт Администрации (в постановлении Администрации указывается бюджет детской летней кампании, категории детей, планируемые мероприятия по отдыху и занятости детей и другие положения в соответствии с законодательством Российской Федерации).

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

2.7. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления в приложении 3 к настоящему регламенту.

Заявление (документы) может быть подано заявителем в Организации одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности);

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.

2.7.2. Перечень документов, прилагаемых к заявлению, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения услуги «Организация отдыха и детей в каникулярное время»:

- копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), – в 1 экземпляре;
- копия свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), – в 1 экземпляре;
- копия документа, удостоверяющего личность ребёнка, – 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;
- иные документы (для детей льготной категории).

**Исчерпывающий перечень оснований для процедуры автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги**

2.8. Основаниями в приеме к рассмотрению документов, необходимых для автоматического принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, являются:

2.8.1. Представленные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, являются валидными и верифицированными.

2.8.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.8.2. Заявление подано родителем (законным представителем) либо лицом, обладающим соответствующими полномочиями представлять интересы Заявителя.

2.8.3. Представленные Заявителем документы не утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.8.4. Заявитель полностью заполнил обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги.

2.8.5. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме без нарушений установленных требований.

2.8.6. Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых входит предоставление услуги.

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

2.9. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.9.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются Заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

2.9.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений, подтверждающих полномочия представлять Заявителя;

в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

2.9.4. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность,

документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.9.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

2.9.6. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

2.9.7. Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

Рекомендуемая форма решения об отказе в приеме заявления в приложении 4 к настоящему регламенту

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

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие свободных путевок по заявленному направлению;
- несоответствие возрастной категории ребенка;
- представление Заявителем недостоверных сведений и документов.

2.11. Основания для приостановления муниципальной услуги:

- наступление форс-мажорных обстоятельств, к которым относятся:
- болезнь ребёнка, требующая амбулаторного лечения, лечения в условиях стационара;
- изменение сроков работы лагерей;
- обстоятельства непреодолимой силы (стихийное бедствие, военные действия, эпидемия).

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Сведения о документе, выдаваемом в результате оказания необходимой и обязательной услуги	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	2	3	4
1.	Предоставление медицинских справок	Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка	Бесплатно

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Организация содержания ребенка в школьном лагере осуществляется за счет муниципальных средств. Порядок определения размера содержания ребенка в школьном лагере, перечень затрат, размер стоимости посещения школьного лагеря устанавливаются постановлением Администрации Урицкого района Орловской области.

2.14. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Организаций, с заявителя плата не взимается.

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15.1. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Отдел образования, Организации, в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления в течение 15 минут.

2.17. Регистрация запроса заявителя, поступившего в Отдел образования, Организации, в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.18. Приём заявителей осуществляется Отделом образования, Организациями, в специально подготовленных для этих целей помещениях.

2.18.1. Вход в здание, в котором размещены помещения Отдела образования, Организаций, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Организации;
- режим работы Организации;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

2.19. В местах приёма заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела образования, Организаций. Вход и выход из помещения для приёма заявителей оборудуются соответствующими указателями.

2.20. Места, где осуществляется приём заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учётом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Отдела образования, Организаций, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.21. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.22. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего приём.

2.23. В местах приёма заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

2.24. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам утверждёнными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 №40 (СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и приказом министерства труда и социальной защиты РФ №774н от 29.10.2021 «Общие требования к организации безопасного рабочего места»).

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

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

2. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности);

3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности).

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
1	2	3	4
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги			
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях её получения на официальных сайтах Отдела образования, Организаций, а также на Региональном портале «Школа всем» (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	Да/нет	Да
3.3.	Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	Да/нет	Да
3.4.	Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления	Да/нет	Да
3.5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Да/нет	Да
4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу			
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	Не менее 95
5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
5.1.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:		
	- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;	Раз/минут	1/15 мин.
	- при получении результата муниципальной услуги	Раз/минут	1/15 мин.

1	2	3	4
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Регионального портала «Школа всем» (с момента реализации технической возможности)			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги	Да/нет	Да
6.2.	Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.4.	Приём и регистрация Организациями, Учреждениями запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.5.	Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.6.	Получение результата предоставления муниципальной услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.7.	Получение сведений о ходе выполнения запроса (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.8.	Осуществление оценки качества предоставления услуги (с момента реализации технической возможности)	Да/нет	Нет
6.9.	Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организаций, Учреждений, должностного лица Организаций, Учреждений либо муниципального служащего	Да/нет	Да
7. Иные показатели			
7.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100

2.26. Отдел образования, Организации обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, специалисты Отдела образования, Организации обеспечивает её предоставление в дистанционном режиме.

2.27. На территории, прилегающей к зданию, в котором Отдел образования, Организации предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.28. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления в форме электронного документа посредством РИС «Школа всем».

В случае подачи заявления через РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности) Заявитель или его представитель авторизуется на РИС «Школа всем» посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Отдел образования, Организацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.30. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

2.31. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой региональной системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

- приём запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Описания административных процедур представлено в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

#### **Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация сотрудниками организаций заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, Отдела образования либо действия (бездействие) должностных лиц Организации, Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

#### **Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством:

- обращения с использованием официальных сайтов Организаций, Отдела образования.

- Заполнения электронной формы заявления в РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных в РИС «Школа всем», в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа заявителя в РИС «Школа всем» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Организации посредством РИС «Школа всем».

3.4. Организация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления в РИС «Школа всем», а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Организации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в информационной системе, используемой Организацией для предоставления муниципальной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших в РИС «Школа всем», с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации, направленного заявителю на адрес электронной почты;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.7. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в организацию, Отдел образования с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.7.2. настоящего Административного регламента.

3.11. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

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

3.12.2. Организация, Отдел образования при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.3. Организация, Отдел образования обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.12.1 пункта 3.12. настоящего подраздела.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Организации, Отдела образования, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Организации, Отдела образования, утверждаемых руководителем Организации, Отдела образования. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Орловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Урицкого района Орловской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Орловской области и нормативных правовых

актов органов местного самоуправления Урицкого района Орловской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

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

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Организацию, Отдел образования – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Организации, на решение и действия (бездействие) Организации, Отдела образования, руководителя Организации, Отдела образования;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя Организации, Отдела образования;

В Организации, Отделе образования, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Региональной информационной системы «Школа всем» (с момента реализации технической возможности)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Организации, Отдела образования, РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности), а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организаций, Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

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

*Наименование уполномоченного органа местного самоуправления*

принято решение о предоставлении Вам *путевки на детский отдых в организацию с дневным пребыванием созданную на базе общеобразовательной организации Урицкого района Орловской области*

*название МБОУ*

Дополнительная

информация:

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

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

**Форма**  
**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

*Наименование уполномоченного органа*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в предоставлении Вам *путевки на детский отдых  
в организацию отдыха детей с дневным пребыванием:*

*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.13	отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги	
2.13	представление недостоверных сведений и документов	

Дополнительная информация:

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

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

---

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об  
электронной подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

В Отдел образования Администрации  
Урицкого района Орловской области  
(МБОУ \_\_\_\_\_ СОШ)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить мне *путевку на детский отдых в организацию отдыха детей с дневным пребыванием* для моего ребенка

\_\_\_\_\_ (Организация на базе которой создано учреждение отдыха)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_ (описание ситуации, связанной с принадлежностью ребенка к той или иной категории)

С порядком предоставления *путевки на детский отдых в детский лагерь с дневным пребыванием детей* ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ (подпись)

Результат государственной (муниципальной) услуги прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Отдел образования (МБОУ \_\_\_\_\_ СОШ);
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах).

\_\_\_\_\_ (подпись)

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

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
каникулярное время»

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

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
*Наименование уполномоченного органа*

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.9.1	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме неполного комплекта документов использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
2.9.2	Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления

2.9.3	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются основания такого вывода
2.9.4	Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.9.5	Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	Указываются основания такого вывода
2.9.6	Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.9.7	Заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

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

Сведения об  
 электронной  
 подписи

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

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Организацию, Отдел образования	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Организации, Отдел образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организации, Отдел образования / РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности)		регистрация заявления и документов в РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности) (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю на личную электронную почту уведомления о недостаточности	1 рабочий день				

<p>представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9. Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p> <p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), на исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю на личную электронную почту уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,</p>					
---	--	--	--	--	--

	с указанием причин отказа					
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов	1 рабочий день	должностное лицо Организации, Отдела образования, ответственное за регистрацию корреспонденции	Организации, Отдел образования / РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности)		
	Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги		должностное лицо Организации, Отдела образования, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Организации, Отдел образования / РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности)	–	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению
	Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9. Административного регламента	
2. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Организации, Отдел образования / РИС «Школа всем» (с момента реализации технической	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренн	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 к

ответственному за предоставление муниципальной услуги	муниципальной услуги		услуги	возможности)	ые пунктом 2.10 Административного регламента	Административному регламенту
<b>3. Принятие решения</b>						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложениям № 1, 2 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги;	Организации, Отдел образования / РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности)	—	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложениях № 1, 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Организации, Отдела образования
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Руководитель Организации, Отдела образования или иное уполномоченное им лицо			
<b>4. Выдача результата</b>						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РИС «Школа всем» (с момента	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Организации, Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Организации, Отдел образования / РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности)	—	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	В день регистрации результата предоставления	должностное лицо Организации, Отдела образования,	РИС «Школа всем» (с момента реализации технической		Результат муниципальной услуги, направленный

реализации технической возможности)	на электронную почту	муниципальной услуги	ответственное за предоставление муниципальной услуги	возможности)		заявителю на электронную почту
<b>5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений</b>						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в РИС «Школа всем» (с момента реализации технической возможности)	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений	1 рабочий день	должностное лицо Организации, Отдела образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги	ГИС		Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр