

АДМИНИСТРАЦИЯ УВАРОВСКОГО РАЙОНА  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2021 г.

г. Уварово

№231

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «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 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р, администрация Уваровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник местного самоуправления Уваровского района Тамбовской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района О.А. Воронину.

Глава района

А.Н. Бочаров

Приложение  
к постановлению администрации  
Уваровского района  
от 31.05.2021 г. № 231

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

**2021**

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги между заявителем и муниципальной образовательной организацией, реализующей основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – Организация), функции и полномочия учредителя которой осуществляет Администрация Уваровского района (далее - Администрация).

1.2. Заявителями могут быть родители (законные представители) детей школьного возраста от 6 лет до 15 лет (включительно), обучающихся в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Моисеево-Алабушской средней общеобразовательной школе Уваровского района Тамбовской области.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц за оказание муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте и на информационных стендах Организации, Администрации.

1.5. Режим работы образовательных организаций устанавливается Уставом Организации.

1.5.1. Местонахождение Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Моисеево-Алабушской средней общеобразовательной школы Уваровского района Тамбовской области:

Адрес: 393480 Тамбовская область, Уваровский район, село Моисеево-Алабушка, ул. Молодёжная, д.4.

1.5.2. Контактный телефон (телефон для справок) 8(47558)74-8-59.

Адрес интернет-сайта: <http://www.malabshool.narod.ru>

Адрес электронной почты: [m-alab@bk.ru](mailto:m-alab@bk.ru)

1.6. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в т.ч. в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

1.6.1. Информация о предоставлении услуги в электронном виде размещается:

на портале государственных и муниципальных услуг Тамбовской области;

на официальном Интернет-сайте отдела образования администрации Уваровского района,

на официальном сайте Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Моисеево-Алабушской средней общеобразовательной школы Уваровского района Тамбовской области.

1.6.2. Личный прием граждан осуществляется должностными лицами образовательного учреждения по адресу: ул. Молодёжная, д.4, село Моисеево-Алабушка, Уваровский район по рабочим дням с 8.00 до 17.00 час., тел. 8(47558)74-8-59. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.6.3. При предоставлении услуги предоставляются консультации:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы организаций;

о порядке оказания услуги;

о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

об оперативной информации по предоставлению услуги:

о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих права и законные интересы заявителей.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением Моисеево-Алабушской средней

общеобразовательной школой Уваровского района Тамбовской области, реализующей в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего общего образования и имеющей свидетельство о государственной аккредитации (далее – Организация), а также её филиалами. Сведения об Организации, ее филиалах и Администрации представлены в приложении № 1 к административному регламенту.

Основанием для получения муниципальной услуги является приказ о зачислении ребенка (подопечного) в общеобразовательную организацию.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания на базе образовательного учреждения.

2. Отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в каникулярное время во время работы лагеря дневного пребывания.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является подписание приказа о зачислении ребенка (подопечного) руководителем Организации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю предоставляются обоснованные причины невозможности предоставления муниципальной услуги на официальном бланке Организации за подписью руководителя не позднее 3 календарных дней от даты подачи заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление главного государственного санитарного 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»;

Закон Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Закон Тамбовской области от 30.03.2016 № 657-З «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Тамбовской области»;

Порядок предоставления и распределения субсидий из бюджета Тамбовской области бюджетам муниципальных районов и городских округов Тамбовской области на организацию отдыха детей в каникулярное время, утвержденный постановлением администрации области от 13.08.2014 № 894 «Об утверждении государственной программы Тамбовской области «Социальная поддержка граждан»;

Устав Уваровского района, (принят решением Уваровского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 30.06. 2005 N 117) с изменениями, внесенными решением Уваровского районного Совета народных депутатов от 25.09.2020 г. № 195;

Устав Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Моисеево-Алабушской средней общеобразовательной школы Уваровского района Тамбовской области, в редакции от 28.08.2020, постановление №331;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тамбовской области и органов местного самоуправления.

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

а) заявление по форме согласно Приложению № 2 к Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Заявление оформляется на русском языке и может быть исполнено в рукописном или печатном виде.

Документы, являющиеся основанием для предоставления услуги, представляются или посредством личного обращения заявителя или в электронной форме.

Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов должностным лицом образовательного учреждения.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.

Гражданин, обратившийся с заявлением, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за достоверность сведений, содержащихся в представленных им документах.

2.7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещается требовать от заявителя:

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

При личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в пункте 2.6 предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.8. Обращение на получение муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ № 210).

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ №210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ № 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленными на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

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

Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания на базе образовательного учреждения являются:

обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в подразделе 1.2. Административного регламента;

установление недостоверности сведений, указанных в заявлении о получении услуги.

Если указанные причины для отказа в приеме документов при

предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер и основания взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги независимо от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации заявлений о приеме в лагерь дневного пребывания (Приложение 4) в течение одного рабочего дня.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Организации. Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица Организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей



(далее - Должностное лицо Организации).

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним Должностным лицом Организации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо Организации обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место Должностного лица Организации оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст Административного регламента предоставления муниципальной услуги в актуальной редакции с приложениями;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Организации, Администрации, Должностных лиц Организации, Администрации, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

наименование, адрес и телефон Администрации, Организации.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Организации и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

### 2.14.3. Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

- содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов 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 сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги

являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

отсутствие фактов нарушения сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействия) Организации, Администрации, Должностных лиц Организации, Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

2.16. Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, осуществляется на официальном сайте Организации, на Порталах без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.17. Предоставление услуги является бесплатной для заявителей.

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

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Последовательность предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» представлена в Блок-схеме (Приложение 3 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

- прием и регистрация заявлений в Журнале регистрации заявлений о приеме в лагерь дневного пребывания при Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Моисеево-Алабушской средней общеобразовательной школе Уваровского района Тамбовской области для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания (Приложение 4);

- формирование заявок на открытие лагеря руководителем

образовательного учреждения;

- издание приказа об открытии лагеря с дневным пребыванием при образовательном учреждении.

Административные процедуры в многофункциональных центрах не выполняются, поскольку возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в виде письменного обращения заявителя по вопросу предоставления места в лагере дневного пребывания.

3.3. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
- почтовый адрес, по которому должностным лицом должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- изложение сути обращения,
- личная подпись заявителя,
- дата обращения.

3.4. При принятии заявления о предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за работу по предоставлению услуги, устанавливает предмет обращения.

3.5. Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.6. Время регистрации письменного обращения составляет не более 1 дня с момента его поступления.

3.7. При ответе на телефонные звонки должностные лица Организации, осуществляющие прием и консультирование, сняв трубку, должны представиться, назвав:

- наименование образовательного учреждения;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

3.8. При устном обращении граждан представитель администрации Организации, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

3.9. Представитель администрации Организации, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.10. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

3.11. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 3 дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

3.12. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней со дня поступления обращения.

3.13. Личный прием граждан осуществляется должностными лицами образовательного учреждения по адресу: ул. Молодёжная, д.4, село Моисеево-Алабушка, Уваровский район по рабочим дням с 8.00 до 17.00 час., тел. 8(47558)74-8-59. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.14. При предоставлении услуги предоставляются консультации:

- о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты, Интернет-сайта и режиме работы организаций;
- о порядке оказания услуги;
- о перечне документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;
- об оперативной информации по предоставлению услуги;
- о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, нарушающих права и законные интересы заявителей.

3.15. Консультирование получателей услуги организуется путем индивидуального консультирования.

3.15.1. Индивидуальное консультирование

Должностное лицо осуществляет прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

Консультации проводятся письменно, устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- сведения о порядке получения услуги;
- сведения о результатах оказания услуги и порядке передачи результата заявителю;

- адрес места приема документов для предоставления услуги и график работы;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- порядок и сроки предоставления услуги;
- порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления услуги.

3.15.2. Представитель администрации образовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время

ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

3.16. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к исполнителю, ответственному за работу по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, обращение заявителя.

3.16.1. Критериями принятия решения о предоставлении места в лагере с дневным пребыванием являются:

- наличие мест в учреждении;
- соответствие возраста ребенка условиям предоставления услуги.

3.16.2. Руководитель (специалист) общеобразовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

3.16.3. Заявки на открытие лагеря формируются руководителем общеобразовательного учреждения на основании заявлений, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителем образовательного учреждения в отдел образования администрации района специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время, в срок не позднее чем за 15 дней до открытия лагеря.

3.17. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за работу по предоставлению данной услуги:

- подготавливает проект письма руководителю образовательного учреждения об отказе в предоставлении услуги;

- направляет проект письма на подписание руководителю образовательного учреждения и на регистрацию исходящей корреспонденции в соответствии с делопроизводством в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Моисеево-Алабушской средней общеобразовательной школе Уваровского района Тамбовской области;

- направляет подписанное руководителем и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении услуги заявителю посредством почтовой, электронной связи или передаёт лично в руки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия по отказу в предоставлении услуги – 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

3.18. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо, ответственное за работу по организации летнего отдыха и оздоровления детей в каникулярное время:

- передаёт письменный ответ лично в руки заявителю или направляет на его почтовый или электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действий по предоставлению услуги – 2 дня с момента регистрации заявления.

### 3.19. Результат исполнения административного действия.

Результатом исполнения административного действия является прием и регистрация документов заявителя.

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением Должностными лицами Организации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Организации.

Текущий контроль за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации, а также муниципальными служащими в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) Должностных лиц Организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений;

плановые проверки проводятся на основании распорядительного акта Администрации, Организации;

внеплановые проверки проводятся на основании распорядительного акта Администрации, Организации в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, Организацию обращений (жалоб) граждан, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в три года;

проведение внеплановой проверки в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений или по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц Организации, Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Организации, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность Должностных лиц Организации, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, о наличии в действиях Должностных лиц Организации нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.



## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, Администрации, Должностных лиц Организации, Администрации, муниципальных служащих Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Устанавливается следующий порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

жалоба может быть направлена по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае обжалования действий (бездействия) Организации, руководителя Организации, муниципальных служащих Администрации жалоба подается на имя главы муниципального образования.

В случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц Организации жалоба подается на имя руководителя Организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, главы муниципального образования рассматриваются непосредственно главой муниципального образования.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

Жалоба должна содержать:

наименование Организации или Администрации, должностного лица Организации или Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации или Администрации, должностного лица Организации или Администрации, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Организации или Администрации, должностного лица Организации или Администрации, либо муниципального служащего.

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

### 5.4 Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7 Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8 Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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.

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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

## ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ УВАРОВСКОГО РАЙОНА

| №  | Место нахождения                                      | График работы  | Справочные телефоны   | Адрес официального сайта                                | Адрес электронной почты  |
|----|---|--|---|---|--|
| 1. | 393460, Тамбовская обл., г.Уварово, ул.Шоссейная, д.2 | Понедельник-пятница<br>8.00-17.00,<br>перерыв<br>12.00-13.00 | (47558) 4-13-44 - приёмная,<br>4-10-33 - круглосуточная служба ЕДДС | <a href="http://r58.tmbreg.ru">http://r58.tmbreg.ru</a> | <a href="mailto:post@r58.tambov.gov.ru">post@r58.tambov.gov.ru</a> |

## ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ, ФУНКЦИИ И ПОЛНОМОЧИЯ УЧРЕДИТЕЛЯ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ АДМИНИСТРАЦИЯ УВАРОВСКОГО РАЙОНА

| № | Наименование Организации  | Место нахождения   | График работы                     | Справочные телефоны | Адрес официального сайта  | Адрес электронной почты  |
|---|---|--|-----------------------------------|---------------------|---|--|
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Моисеево-Алабушская средняя общеобразовательная школа Уваровского района Тамбовской области (МБОУ Моисеево-Алабушская сош) | 393482, Тамбовская область, Уваровский район, с. Моисеево-Алабушка, ул. Молодежная д.4 | Понедельник-пятница<br>8.00-17.00 | 8(47558)74869       | <a href="http://malabschool.68edu.ru">http://malabschool.68edu.ru</a>     | <a href="mailto:m-alab@bk.ru">m-alab@bk.ru</a>                 |
| 2 | Березовский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области   | 393480, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Берёзовка, ул. Советская, д. 23            | Понедельник-пятница<br>8.00-16.00 | 8(47558)77760       | <a href="http://uvr-berезovka.68edu.ru">http://uvr-berезovka.68edu.ru</a> | <a href="mailto:berезovka_68@mail.ru">berезovka_68@mail.ru</a> |

|    |  |   |                                   |               |   |   |
|----|--|---|-----------------------------------|---------------|---|---|
| 3  | Верхнечуевский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области   | 393491, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Верхнее Чуево, ул. Советская, д.28      | Понедельник-пятница<br>8.00-16.00 | 8(47558)73242 | <a href="http://nachachkola123.68edu.ru">http://nachachkola123.68edu.ru</a>     | v-<br><a href="mailto:chuevo68@mail.ru">chuevo68@mail.ru</a>        |
| 4  | Верхнешибряйский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области | 393472, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Верхний Шибряй, Ул.Зеленая, д.31        | Понедельник-пятница<br>8.00-16.00 | 8(47558)71217 | <a href="http://vshibray.68edu.ru">http://vshibray.68edu.ru</a>                 | <a href="mailto:vshibr68@mail.ru">vshibr68@mail.ru</a>              |
| 5  | Ивановский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области       | 393481, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Ивановка, ул. Рахманинова д.2           | Понедельник-пятница<br>8.00-16.00 | 8(47558)77430 | <a href="http://ivanovkaschool.68edu.ru">http://ivanovkaschool.68edu.ru</a>     | <a href="mailto:s-ivanovka@mail.ru">s-ivanovka@mail.ru</a>          |
| 6  | Лебяжьеvский филиал МОУ МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области | 393474, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Лебяжье, ул. Лопатинская, д. 3а         | Понедельник-пятница<br>8.00-16.00 | 8(47558)76241 | <a href="http://lebiage.68edu.ru/...">http://lebiage.68edu.ru/...</a>           | (<br><a href="mailto:lebiage68@rambler.ru">lebiage68@rambler.ru</a> |
| 7  | Лучевский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области        | 393485, Тамбовская обл., Уваровский р-н, пос. Луч, ул. Школьная, д. 38              | Понедельник-пятница<br>8.00-16.00 | 8(47558)75263 | <a href="http://luch-school.68edu.ru">http://luch-school.68edu.ru</a>           | <a href="mailto:luch-school@rambler.ru">luch-school@rambler.ru</a>  |
| 8  | Нижнешибряйский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области  | 393471, Тамбовская область, Уваровский район, с. Нижний Шибряй, ул. Кировская, д. 5 | Понедельник-пятница<br>8.00-16.00 | 8(47558)79138 | <a href="https://shibrey-school.68edu.ru/">https://shibrey-school.68edu.ru/</a> | <a href="mailto:obr02@mail.ru">obr02@mail.ru</a>                    |
| 9  | Павлодарский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области     | 393487, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Павлодар, ул. Центральная, д.106з       | Понедельник-пятница<br>8.00-16.00 | 8(47558)78215 | <a href="http://pavlodarskaaos.68edu.ru">http://pavlodarskaaos.68edu.ru</a>     | <a href="mailto:pavlodar68@mail.ru">pavlodar68@mail.ru</a><br>ц     |
| 10 | Энгуразовский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области    | 393475, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Энгуразово, ул. Школьная, д. 38         | Понедельник-пятница<br>8.00-16.00 | 8(47558)75211 | <a href="http://engurazovosh.68edu.ru">http://engurazovosh.68edu.ru</a>         | <a href="mailto:engurazovo@bk.ru">engurazovo@bk.ru</a>              |
| 11 | Вольновершинский филиал МБОУ Моисеево-Алабушской сош Уваровского района Тамбовской области | 393495, Тамбовская обл., Уваровский р-н, с. Вольная Вершина, ул. Молодежная д.41    | Понедельник-пятница<br>8.00-16.00 | 8(47558)77270 | <a href="http://volversh.68edu.ru">http://volversh.68edu.ru</a>                 | <a href="mailto:s-volna@bk.ru">s-volna@bk.ru</a>                    |
| 12 | Ольшанский филиал МБОУ   | 393473, Тамбовская обл.,  | Понедельник-                      | 8(47558)77859 | <a href="http://malabschool.68edu.ru">http://malabschool.68edu.ru</a>           | <a href="mailto:olshanka68@mail.ru">olshanka68@mail.ru</a>          |

|    |  |  |                                       |               |   |  |
|----|--|--|---------------------------------------|---------------|---|--|
|    | Моисеево-Алабушской сош<br>Уваровского района Тамбовской<br>области                                  | Уваровский р-н, с.<br>Ольшанка, ул.<br>Ольшанская, д. 59                                 | пятница<br>8.00-16.00                 |               | /...  | <u>u</u>   |
| 13 | Чуево-Подгорнский филиал<br>МБОУ Моисеево-Алабушской<br>сош Уваровского района<br>Тамбовской области | 393493, Тамбовская обл.,<br>Уваровский р-н, д. Чуево-<br>Подгорное, ул Школьная,<br>д. 1 | Понедельник-<br>пятница<br>8.00-16.00 | 8(47558)72220 | <a href="http://chpodgorn.68edu.ru">http://chpodgorn.68edu.ru</a> | <a href="mailto:chpodgorn@mail.ru">chpodgorn@mail.ru</a> |

## ОБРАЗЕЦ

Руководителю (директору) \_\_\_\_\_  
наименование Организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Ф.И.О руководителя (директора) Организации

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, опекуна и т.д.)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу Вас принять мою дочь (моего сына) \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество ребенка,

\_\_\_\_\_ год рождения)

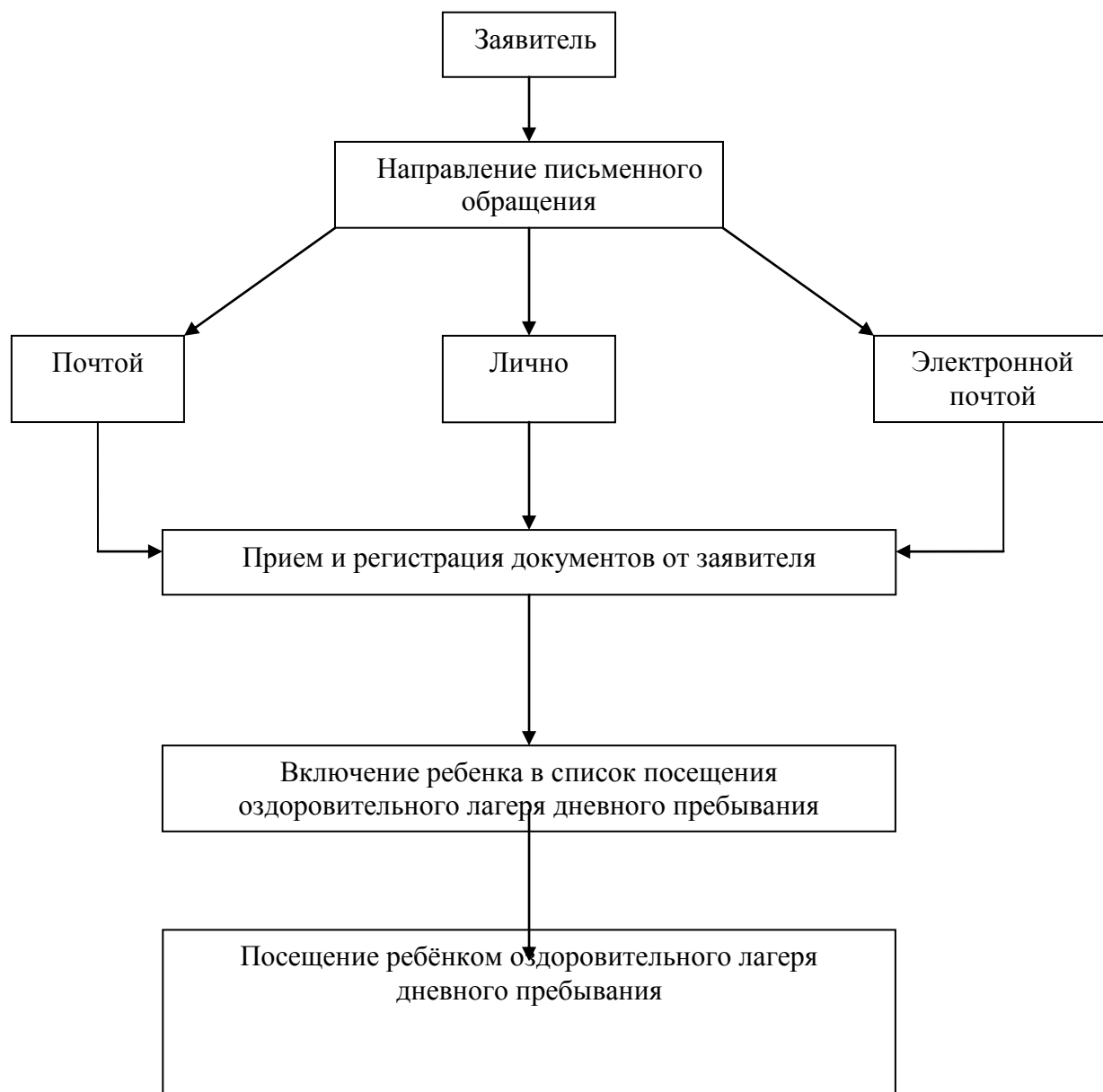
в пришкольный лагерь дневного пребывания с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.

С режимом работы лагеря ознакомлен (а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**





**Журнал регистрации заявлений о приеме в лагерь дневного пребывания при  
Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Моисеево-  
Алабушской средней общеобразовательной школе Уваровского района  
Тамбовской области**

| Дата записи | № п/п | Фамилия, имя ребенка | Дата рождения | Домашний адрес | Телефон | Примечание |
|-------------|-------|----------------------|---------------|----------------|---------|------------|
| 1           | 2     | 3                    | 4             | 5              | 6       | 7          |
|             |       |                      |               |                |         |            |