

## АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

*06.04.2023*

с. Михайловка

№ 190 - на

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», согласно Плану перевода массовых социально значимых услуг регионального и муниципального уровней в электронный формат, утвержденного протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 10.12.2021 № 44, руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

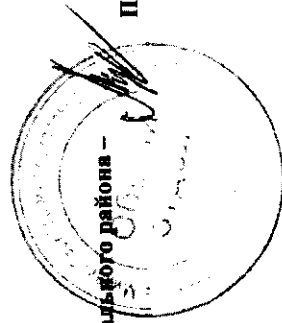
#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в Михайловском муниципальном районе (прилагается).
2. Управлению по вопросам образования администрации Михайловского муниципального района (Чепала А.Ф.) разместить административный регламент

мент в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организации онно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента размещения на сайте.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



**И.о главы Михайловского муниципального района –  
Главы администрации района**

**П.А. Зубок**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Михайловского муниципального района  
от 06.02.2012 № 110...

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время» в  
Михайловском муниципальном районе

### 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента  
Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время» в Михайловском муниципа-  
льном районе (далее - административный регламент, муниципальная услуга)  
определяет сроки и последовательность административных процедур (дей-  
ствий) при предоставлении муниципальной, устанавливает порядок взаимодей-  
ствия между должностными лицами администрации Михайловского муниципа-  
льного района, руководителями муниципальных образовательных организа-  
ций, а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государ-  
ственной власти и местного самоуправления при предоставлении муниципаль-  
ной услуги.

### 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим  
несовершеннолетних детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, - при зачис-  
лении в дошкольные ясли с дневным пребыванием, организованным на базе  
образовательных организаций Михайловского муниципального района (далее -  
муниципальные образовательные организации, заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муницип-  
альной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги  
осуществляется:

- 1) с использованием информационных стендов;
- 2) непосредственно в муниципальных образовательных организациях,  
управлении по вопросам образования администрации Михайловского муниципа-  
льного района (далее - управление) (приложение № 1);
- 3) в многофункциональных центрах предоставления государственных и  
муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенных на территории Примор-  
ского края, информации о которых размещена в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru,  
в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием,  
в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администраци-  
ей;

- 4) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- 5) на официальном сайте администрации, официальных сайтах муницип-  
альных образовательных организаций, в информационно-  
телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт админи-  
страции, официальные сайты муниципальных образовательных организаций);
- 6) с использованием федеральной государственной информационной си-  
стемы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»  
(www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал); регионального портала государ-  
ственных и муниципальных услуг (gosuslugi.primorsky.ru) (далее - РПГУ).

По выбору заявителя информация предоставляется в форме государственного  
документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подпи-  
сью, независимо от формы и способа обращения заявителя.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного  
документа посредством «Единый портал и (или) РПГУ в соответствии с Феде-  
ральным законом «Об организации предоставления государственных и муни-  
ципальных услуг» (при наличии технической возможности).

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть  
направлен им в форме электронного документа посредством «Единый портал и  
(или) РПГУ в соответствии с Федеральным законом «Об организации предо-  
ставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии техниче-  
ской возможности).

1.3.2. На информационных стендах в местах предоставления муницип-  
альной услуги размещается следующая информация:

- 1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и  
адресе электронной почты администрации, муниципального образовательного  
учреждения, управления;
- 2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст  
административного регламента.

1.3.3. На официальном сайте администрации размещается следующая информа-  
ция:

- 1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и  
адресе электронной почты администрации, управления, адресах официальных  
сайтов и адресах электронных почт муниципальных образовательных органи-  
заций;
- 2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст  
административного регламента.

1.3.4. На Едином портале, РПГУ размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставле-  
ния муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов,  
а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по соб-  
ственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представ-

ления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется 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.

1.3.5. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), независимо от формы и способа обращения заявителя.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) РПГУ в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

По выбору заявителя запрос о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) РПГУ в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

1.3.6. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графика работы администрации расположены на официальном сайте администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

1.3.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация на Едином портале и (или) РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.8. Заявитель вправе получить консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной

услуги путем обращения в администрацию, управление, муниципальную организацию.

а) в устной форме - по телефону;

б) в письменной форме - с доставкой по почте, электронной почте.

1.3.9. При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица управления, муниципальных образовательных организаций, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

а) о месте размещения, в т.ч., на официальном сайте, официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, Едином портале, РПГУ, информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) о номерах, под которыми зарегистрированы заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги;

в) о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Ответ на вопросы, перечень которых установлен пунктом 1.3.9. административного регламента, а также по иным вопросам предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.11. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

1) срок предоставления муниципальной услуги;

2) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

3) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

4) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

5) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работников, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

7) яную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

1.3.12. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта, официальных сайтов муниципальных образований не осуществляется.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время» в Михайловском муниципальном районе.

2.2. Наименование органа (структурного подразделения, муниципальной организации), предоставляющих муниципальную услугу:

муниципальные образовательные организации Михайловского муниципального района с участием администрации в лице управления (далее - муниципальные образовательные организации).

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в пришкольный лагерь с дневным пребыванием, организованном на базе муниципальной образовательной организации, ознакомление с приказом о зачислении в пришкольный лагерь или решении о мотивированном отказе.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

зачисление в пришкольный лагерь с дневным пребыванием, организованном на базе муниципальной образовательной организации, осуществляется по заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги, поступившему в письменной форме или в форме электронного документа, при наличии документа, указанного в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, прилагаемых к заявлению (запросу) о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации, официальных сайтах муниципальных образований организаций, в федеральном реестре, на Едином портале и РПГУ.

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

2.6.1. При зачислении в пришкольный лагерь с дневным пребыванием, организованном на базе муниципальной образовательной организации, предоставляются:

- а) заявление (запрос) о зачислении в пришкольный лагерь с дневным пребыванием, организованном на базе муниципальной образовательной организации (далее - заявление (запрос)) (приложение № 2);
- б) медицинская справка;
- в) свидетельство о рождении ребенка;
- г) свидетельство о регистрации ребенка.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Управление, муниципальная образовательная организация не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами входят в распоряжение государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.8.2. Заявителю не вправе отказать в приеме заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, РПГУ.

От заявителя не вправе требовать совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Заявление (запрос) и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, заявителю вправе предоставлять в электронной форме с использованием Единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.9. Размер оплаты, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Государственная компания за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (заявления) и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.10.2. Продолжительность приема заявителя работником муниципальной образовательной организации, осуществляющим прием документов - не более 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса), в том числе в электронной форме.

2.11.1. Регистрация заявления (запроса) - в течение одного дня.

2.11.2. Устное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.11.3. Заявление (запрос), отправленное по почте, регистрируется специалистом в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.4. Заявление (запрос), направленное в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы «Сетевой город» (<https://sgo.rnp-edu.ru/>) или Единого портала (или) РПГУ в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности), а также поступившее в муниципальную образовательную организацию при личном обращении регистрируется в журнале обращений граждан в день его получения.

2.11.5. Процедура подачи заявления (запроса) по защищенному протоколу через сеть Интернет в соответствии с выбранной автоматизированной информационной системой:

а) регистрация в выбранной автоматизированной информационной системе; б) заполнение бланка заявления (запроса); в) уведомление о принятии в работу заявления (запроса) в личный кабинет выбранной автоматизированной информационной системы либо на указанный при регистрации адрес электронной почты;

г) информирование о зачислении через размещение призывов на информационном стенде муниципальной образовательной организации, либо почтовой связью, либо по электронной почте.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов), информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям:

Вход в здание муниципальной образовательной организации оборудуется вывеской с полным наименованием организации. Информация о режиме работы муниципальной образовательной организации и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в муниципальную образовательную организацию.

Двери кабинетов муниципальной образовательной организации оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать возможность оформления заявления письменного заявления (запроса); наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусом с поручнями и (или) должны иметь кнопку для вызова специалиста муниципальной образовательной организации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания муниципальной услуги и к выходу из помещения.

Специалист, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройство функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги, для принятия заявления (запроса) и документов на предоставление муниципальной услуги и (или) информирования о муниципальной услуге.

2.12.2. Требования к залу ожидания.

Зал ожидания, места для заполнения заявлений (запросов) и информационные стенды для инвалидов располагаются на 1-м этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений (запросов) должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресла-коляски, и оборудуются мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

Места ожидания оборудуются стульями или скамейками.

2.12.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявлений (запросов), документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями;

3) блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

4) образец оформления заявления (запроса), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Текст материалов, размещаемый на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее

важные места выделены, экраны доступны для ознакомления заявителем с информацией.

На информативных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг и о работе специалиста, ответственного за оказание муниципальной услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.4. Местонахождение зала ожидания, информационных стендов, мест для заполнения заявлений (запросов) для инвалидов в муниципальных образовательных организациях.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной образовательными организациями и качества муниципальной услуги определяются, как минимум взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующими образом:

а) доступность:  
% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;  
% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

б) качество:  
% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информативно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме учитываются особенности, в том числе предоставления муниципальной услуги в МФЦ в электронной форме.

2.14.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление (запрос) через автоматизированную информационную систему «Сетевой город» путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.14.2. Прием и регистрация заявления (запроса) в электронной форме с применением сканированных документов, указанных в пункте 2.6.1. настоя-

щего административного регламента, обеспечивается автоматизированной информационной системой «Сетевой город».

2.14.3. Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата предоставления муниципальной услуги, и указывает его в заявлении (запросе): в форме электронного документа, в печатном виде почтой или получить лично. Заявление (запрос) подается регистрации с присвоением порядкового номера.

2.14.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги возможно согласно форме, указанной в заявлении (запросе).

2.14.5. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, РПГУ (при наличии технической возможности).

Класс средств электронной подписи, который допускается к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением УКЭП должен обеспечивать доступ к функционалу Единого портала, РПГУ.

2.14.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием официального сайта администрации и официальных сайтов муниципальных образовательных организаций не осуществляется.

2.14.7. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

а) прием заявления (запроса) и документов, их регистрация (далее - Прием);

б) рассмотрение пакета документов, подготовка приказа о зачислении или решения о мотивированном отказе (далее - Подготовка);

в) подписание приказа о зачислении или решении о мотивированном отказе и регистрация результата предоставления муниципальной услуги (далее - Подписание);

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги (далее - Выдача).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

### 3.2. Административная процедура (действие) - Прием

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия)

зования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, РПГУ, расписка в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.2.5. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) - не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры (действия) является прием заявления (запроса) и документов от заявителя.

3.2.7. Способ фиксации - регистрация документов в журнале поступающих документов.

### 3.3. Административная процедура (действие) - Подготовка

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление документов специалисту муниципальной организации для рассмотрения пакета документов, формирования и подготовки приказа о зачислении или решения о мотивированном отказе.

3.3.2. Специалист муниципальной организации, не позднее следующего рабочего дня, с момента получения заявления (запроса) с приложением документов рассматривает документы, принятые от заявителя.

3.3.3. Специалист муниципальной организации, в течение трех дней проводит проверку представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.3.4. По результатам проведенной проверки специалист муниципальной организации в течение двадцати дней готовит проект приказа о зачислении в пришкольный лагерь или проект решения о мотивированном отказе.

3.3.5. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет тридцать шесть календарных дней с момента поступления заявления (запроса).

3.3.6. Результатом административной процедуры (действия) является подготовка проекта приказа о зачислении в пришкольный лагерь или проекта решения о мотивированном отказе.

3.3.7. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

### 3.4. Административная процедура (действие) - Подписание

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление проекта приказа о зачислении в пришкольный лагерь или проекта решения о мотивированном отказе руководителю муниципальной организации.

3.4.2. Руководитель муниципальной организации в течение двух рабочих дней с момента получения указанного документа подписывает приказ о зачислении в пришкольный лагерь или решение о мотивированном отказе.

3.4.3. Подписанный приказ о зачислении в пришкольный лагерь или решение о мотивированном отказе специалист муниципальной организации, регистрирует в соответствующем журнале.

является личное обращение заявителя с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

Специалист муниципальной образовательной организации устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, проверяет соответствие представленных документов (оригиналы и их копии) установленным требованиям, удостоверяясь, что:

а) текст документов написан разборчиво;

б) фамилия, имена и отчества (последнее - при наличии), адреса места жительства написаны полностью;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист муниципальной образовательной организации случает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления (запроса) или неполном его заполнении специалист муниципальной образовательной организации оказывает помощь в заполнении заявления (запроса).

3.2.2. Заявление (запрос) регистрируется специалистом муниципальной организации с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Регистрация осуществляется в журнале регистрации поступающих документов и производится в день их поступления. Специалист муниципальной организации оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах и один экземпляр передает заявителю.

3.2.3. При поступлении заявления (запроса) и пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента посредством почтовой связи, специалист муниципальной организации проверяет правильность и полноту заполненного заявления (запроса) и предоставленных документов. Документы должны быть представлены в копиях, заверенных заявителем путем проставления заверительной надписи: «Копия верна», подписи заявителя и печати (в случае наличия), даты заверения.

Специалист муниципальной организации, регистрирует в соответствующем журнале факт поступления заявления (запроса) и документов и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. Один экземпляр расписки направляется заявителю посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении (запросе) либо на конверте, второй - помещается в дело представленных документов.

3.2.4. При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего поль-

дача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.8. Способ фиксации - регистрация документов в журнале регистрации отправляемых документов.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в муниципальную образовательную организацию с заявлением (запросом) об исправлении опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документа, в которых содержится опечатки и (или), ошибки, представляются следующими способами:

- лично в муниципальную образовательную организацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалист муниципальной образовательной организации делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи в муниципальную образовательную организацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.6.3. Основанием для начала административной процедуры (действия) по исправлению опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в муниципальную образовательную организацию заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.6.4. Специалист муниципальной организации регистрирует заявление (запрос) об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту муниципальной образовательной организации, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.6.5. Рассмотрение заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту муниципальной образовательной организации.

3.4.4. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет два рабочих дня с момента направления приказа о зачислении в пришкольный лагерь или мотивированного решения об отказе на подписание.

3.4.5. Результатом административной процедуры (действия) является подписание приказа о зачислении в пришкольный лагерь или решения о мотивированном отказе и регистрация результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации - регистрация документов в соответствующем журнале.

### 3.5. Административная процедура (действие) - Выдача

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является зарегистрированное специалистом муниципальной организации приказа о зачислении в пришкольный лагерь либо решения о мотивированном отказе для выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист муниципальной организации, не позднее следующего дня, с момента регистрации решения о зачислении в пришкольный лагерь либо решения о мотивированном отказе информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги по телефону, и (или) путем отправления электронного сообщения на электронный адрес заявителя.

3.5.3. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги специалист муниципальной организации:

- а) принимает у заявителя расписку, полученную им при обращении за предоставлением муниципальной услуги;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, правоспособность заявителя;
- в) знакомит заявителя с приказом о зачислении в пришкольный лагерь (оплачивает приказ) или с решением о мотивированном отказе;
- г) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги;
- д) заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. В случае обращения заявителя с исползованием электронной почты, результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа в формате PDF. При этом специалист муниципальной организации обязан направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

3.5.5. Одно из указанных в пункте 3.4. настоящего административного регламента решений, должно быть направлено или выдано заявителю специалистом муниципальной организации, не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения, по адресу, указанному в заявлении (запросе).

3.5.6. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет три рабочих дня.

3.5.7. Результатом административной процедуры (действия) является вы-



3.8.2.1. Административную процедуру (действие) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении предоставления муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- 3) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 5) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работников, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- 8) иную информацию, необходимую для получения предоставления муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8.3. Осуществление административной процедуры (действия) «Прием заявления (запроса) и документов, их регистрация» (далее - Прием)

3.8.3.1. Административную процедуру (действие) «Прием заявления (запроса) и документов, их регистрация» (далее - Прием) осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов (далее – специалист приема МФЦ).

3.8.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление (запрос) и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной

3.6.6. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) об исправлении опечаток и (или) ошибок в муниципальной образовательной организации и не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Результатом административной процедуры (действия) является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. Способ фиксации – регистрация в журнале отправляемых документов.

### 3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Формирование заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 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 ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как оснований для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

### 3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.8.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя для получения предоставления муниципальной услуги;
- составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Осуществление административной процедуры (действия) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

3.8.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ).

3.8.3.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копии), количества экземпляров и даты их предоставления, подписывает, передает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (запроса), представленных документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги документа, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.8.3.5. Принятые у заявителя документы, заявления (запрос) о предоставлении муниципальной услуги и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи. Не подлежат сканированию, и передаются на бумажных носителях документы, представленные заявителем, объем которых превышает 20 листов и (или) прошитые, пронумерованные, скрепленные печатью.

3.8.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

3.8.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

3.8.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ должен удостоверить в личности заявителя (представителя заявителя).

3.8.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный

МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.8.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.8.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и завершение копий копученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение копий из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

#### 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 решений ответственными должностными лицами

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотренных обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, установленных в соответствии с требованиями муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

а) актирования документов начальником управления;

4.2.5. Персональная ответственность за выполнение управлением административных процедур (действий) возлагается на специалистов управления, специалистов муниципальных организаций.

4.2.6. В случае выявления нарушений положений административного регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.7. При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений административного регламента должностных лиц управления, специалистов муниципальных организаций по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

4.2.8. Административная ответственность должностного лица администрации, управления, либо специалиста муниципальной организации за нарушение административного регламента.

Нарушение должностным лицом администрации, управления либо специалистом муниципальной образовательной организации настоящего административного регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействия) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

##### 5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

5.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, управления, муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее -

б) рассмотрены жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации начальных управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе Михайловского муниципального района – главе администрации района предложения о применении или не применении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

#### 4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой Михайловского муниципального района - главой администрации района в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействиям) должностных лиц администрации, управления, отменяющих за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.3. Ответственность должностных лиц администрации, управления, специалистов муниципальных образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на руководителя управления.

жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, управления, муниципальных образований организаций, предоставляющих муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются в соответствующее управление администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Должностные лица указанного управления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления, администрации, руководителей муниципальных образований организаций непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации или района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Михайловского муниципального района Приволжского края» (далее - МБУ «МФЦ Михайловского МР ПК»), его руководителя подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации района).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МБУ «МФЦ Михайловского МР ПК» подается начальнику МБУ «МФЦ Михайловского МР ПК».

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организуемых предоставление государственных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба может быть направлена (принята):

- а) по почте;
- б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, управления, муниципальных образований организаций, непосредственно предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих);
- в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:
  - официального сайта администрации;
  - официальных сайтов муниципальных образований организаций;
  - сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ специалистов МФЦ);
  - г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ специалистов МФЦ);

А) при личном приеме заявителя.  
5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в 2.6.1. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 5.1.2. настоящего административного регламента, указанные субъекты в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение управлению, администрации, МБУ «МФЦ Михайловского МР ПК», МФЦ, уполномоченному МФЦ организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, управления, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у уполномоченного уполномоченного МФЦ.

5.7. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, управления, муниципальных образований организаций, предоставляющих муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, управление, муниципальную организацию) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:  
наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком.

5.13. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 5.1.2. настоящего административного регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.1.2. настоящего административного регламента, указывается в пункте 5.1.2. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения при предоставлении муниципальной услуги, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

а) в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, работника, а также членов его семьи;

б) какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

в) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

г) по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

д) в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению

жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (администрация, управление, муниципальная организация), предоставляющем муниципальную услугу.

5.8. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего административного регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 5.6. настоящего административного регламента.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1 Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Администрация, управление, муниципальные образовательные организации непосредственно предоставляют муниципальную услугу, обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, муниципальных образовательных организаций, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации, официальных сайтах муниципальных образовательных организаций;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, управления, муниципальных образовательных организаций, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия

жалоб в соответствии с пунктом 5.1.2 настоящего административного регламента места, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

а) о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

б) об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем ответ на жалобу не дается и она не поддается перенаправлению в соответствии с пунктом 5.6 настоящего административного регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя подпадают под действие пункта);

в) о бессознательности жалобы и прекращении переписки с заявителем - в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в  
защитное время» в Михайловском  
муниципальном районе

**СПИСОК**  
муниципальных образовательных организаций,  
организующих отдых детей в каникулярное время

№ п/п	Полное наименование учреждения (в соответствии с Уставом учреждения)	Юридический адрес учреждения	Номер телефона, e-mail, сайт, время работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ивановка Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, с. Ивановка, ул. Красносельская, 20.	тел. 8 (42346) 3-11-68 ivan-raj@yandex.ru школ-ивановка.мхк.обл.рф 9.00-17.00 ч.
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 п. Новошахтинский Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, п. Новошахтинский, ул. Ленинская, 12.	тел. 8 (42346) 2-62-05 kubikovu@yandex.ru shola-1.novoshtinskij.мхк.обл.рф 9.00-17.00 ч.
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Абрикосовка Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, с. Абрикосовка, ул. Советская, 26.	тел. 8 (42346) 5-21-24 shola-abrikosovka.мхк.обл.рф 9.00-17.00 ч.
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа им. А. И. Круликова с. Михайловка Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Красносельская, 33.	тел. 8 (42346) 2-37-79 krulikova-schola@yandex.ru shola-25.novoshtinskij.мхк.обл.рф 9.00-17.00 ч.
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 п. Новошахтинский Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, п. Новошахтинский, ул. Юбилейная, 21.	тел. 8 (42346) 2-61-88 shola2@yandex.ru shola2.novoshtinskij.мхк.обл.рф 9.00-17.00 ч.
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Липки Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, с. Липки, ул. Школьная, 28.	тел. 8 (42346) 6-26-86 lipki-shola@yandex.ru shola-lipki.мхк.обл.рф 9.00-17.00 ч.
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Приморский край, Михайловский район	тел. 8 (42346) 7-26-33 shola7.20072007@yandex.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время» в  
Михайловском муниципальном районе  
Формы заявления

В муниципальной  
образовательную организацию  
(наименование организации)  
от гр. \_\_\_\_\_  
проживающей (его) по адресу:  
\_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_  
ЗАЯВЛЕНИЕ (запрос)  
о зачислении в дошкольный лагерь с дневным пребыванием

Прому зачислить моего ребенка (моя <math>\leq 7</math>)  
(фамилия имя отчество ребенка)  
\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)  
\_\_\_\_\_ (место рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (адрес места жительства ребенка)  
в дошкольный лагерь с дневным пребыванием детей.  
К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_  
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_, даю согласие администрации муниципальной образовательной организации на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка (сына, дочери, опекаемого, приемного ребенка) \_\_\_\_\_ года рождения, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по заочному протоколу через сеть Интернет.  
Срок действия согласия ограничен датой прекращения образовательных отношений.

\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Информацию о зачислении ребенка в организацию просьба предоставлять:

на электронный адрес, указанный в заявлении;

почтовым отправлением, на адрес, указанный в заявлении;

выдать на руки заявителю


основная общеобразовательная школа с. Давыдовка Михайловского муниципального района	ул. Ленинская, 44.	г.л.у школы: <a href="mailto:lavdovka.mikobrd.ru">lavdovka.mikobrd.ru</a> 9.00-17.00 ч. тел. 8 (42346) 3-31-41
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Николаевка Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, с. Николаевка, ул. Ленинская, 84.	<a href="mailto:shkolaevka-school.limobrd.ru">shkolaevka-school.limobrd.ru</a> <a href="mailto:sholaevka@yandex.ru">sholaevka@yandex.ru</a> 9.00-17.00 ч. тел. 8 (42346) 2-38-53
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение открытая (мелкая) общеобразовательная школа с. Михайловка Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Ленинская, 43.	<a href="mailto:veshel-school@yandex.ru">veshel-school@yandex.ru</a> <a href="mailto:shih-school@yandex.ru">shih-school@yandex.ru</a> 9.00-17.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Григорьевка Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, с. Григорьевка, ул. Кавказная, 40.	тел. 8 (42346) 4-11-02 <a href="mailto:grigorovka2011@inbox.ru">grigorovka2011@inbox.ru</a> <a href="mailto:school-grigorovka.yandex.ru">school-grigorovka.yandex.ru</a> 9.00-17.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Кречово Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, с. Кречово, ул. Колхозная, 25.	тел. 8 (42346) 6-12-30 <a href="mailto:krechovo@yandex.ru">krechovo@yandex.ru</a> <a href="mailto:krchovo@yandex.ru">krchovo@yandex.ru</a> 9.00-17.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Основовка Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, с. Основовка, ул. Комсомольская, 3.	тел. 8 (42346) 7-11-35 <a href="mailto:osnovka2@yandex.ru">osnovka2@yandex.ru</a> школы-основовка.mikobrd.ru 9.00-17.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Первомайское Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, с. Первомайское, ул. Школьная, 27.	тел. 8 (42346) 5-32-98 <a href="mailto:school.pervomayskoe@yandex.ru">school.pervomayskoe@yandex.ru</a> г.л.у <a href="https://shkolapervomayskoe-725.ucoz.ru/web/kozashki.ru">https://shkolapervomayskoe-725.ucoz.ru/web/kozashki.ru</a> 9.00-17.00 ч.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Шпрелева Михайловского муниципального района	Приморский край, Михайловский район, с. Шпрелева, ул. Октябрьская, 25.	тел. 8 (42346) 3-51-96 <a href="mailto:shpruleva@yandex.ru">shpruleva@yandex.ru</a> <a href="mailto:shpruleva@yandex.ru">shpruleva@yandex.ru</a> 9.00-17.00 ч.