**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ВОЛОДАРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 06.02.2023 г. | N 99 |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" на территории муниципального образования "Володарский муниципальный район Астраханской области"

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава муниципального образования Володарский район, администрация муниципального образования "Володарский муниципальный район Астраханской области"

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальными общеобразовательными учреждениями Володарского района услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.Постановление администрации МО "Володарский район" Астраханской области от 12.03.2013 г. № 473 "Об административном регламенте администрации МО "Володарский район" по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования", считать утратившим силу.

3.Сектору информационных технологий организационного отдела администрации муниципального образования администрации "Володарский муниципальный район Астраханской области" разместить постановление на официальном сайте администрации МО "Володарский муниципальный район Астраханской области" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/).

4.И.о. главного редактора МАУ Редакция газеты "Заря Каспия" Королевскому В.В. опубликовать настоящее постановление.

5.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя главы по социальной политике администрации муниципального образования "Володарский муниципальный район Астраханской области" Курмангалиева Х.Б.

Глава администрации Х.Г.Исмуханов

Приложение № 1

к постановлению администрации

муниципального образования «Володарский район»

от 06.02.2023 г. № 99

**Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на территории администрации муниципального образования "Володарский муниципальный район Астраханской области"**

**Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

* 1. Административный регламент администрации муниципального образования " Володарский муниципальный район Астраханской области " по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность действий административных процедур предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Астраханской области. Административный регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://regionvol.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ), а также в местах предоставления муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в образовательную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме отдельных категорий детей (далее – Заявители):

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети-инвалиды;

дети с ограниченными возможностями здоровья;

дети с отклонениями в поведении;

дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;

дети, проживающие в малоимущих семьях;

дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;

дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

дети - жертвы насилия;

дети из семей, находящихся в социально опасном положении;

дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;

дети, проживающие в многодетных семьях;

дети, проживающие в неполных семьях;

талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;

дети в возрасте от 6,6 до 18 лет (включительно)обучающиеся
в общеобразовательных организациях региона;

дети работающих граждан;

дети школьного возраста работников бюджетной сферы;

дети из семей ветеранов боевых действий;

дети работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве;

дети из семей коренных малочисленных народов Российской Федерации, проживающих на территории региона;

дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;

дети из семей, где один из родителей является работником промышленного предприятия, строительной организации, организации транспорта, связи, коммунального комплекса;

дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;

дети из семей со среднедушевым доходом до 1,5 величин прожиточного минимума;

дети из семей, среднедушевой доход которых составляет до 2 величин прожиточного минимума;

дети из семей со среднедушевым доходом до 3 величин прожиточного минимума;

дети, проживающие на территории региона, родители (лица, их замещающие) которых работают в государственных (муниципальных) учреждениях (организациях) региона, органах государственной власти региона, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в регионе, органах местного самоуправления муниципальных образований региона и иных органах, организациях, наделенные государственными или иными публичными полномочиям;

дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;

дети, один из родителей (законных представителей), которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3-х лет;

дети, находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;

иные категории.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» (далее – администрация):

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» (далее - администрация):

 Местонахождение администрации и почтовый адрес:

416170, Астраханская область, Володарский район, п.Володарский, Октябрьская ул., 2

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://regionvol.ru/;)

 Адрес электронной почты администрации: regionvol@mail.ru

Справочные телефоны администрации: [8 (851) 429-11-26](https://www.google.com/search?q=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F+%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD&rlz=1C1GCEU_ruRU870RU870&oq=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%86%D0%B8%D1%8F+%D0%B2%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B4%D0%B0%D1%80%D1%81%D0%BA%D0%B8%D0%B9+%D1%80%D0%B0%D0%B9%D0%BE%D0%BD&aqs=chrome.0.0i355i512j46i175i199i512j0i22i30l8.6082j0j15&sourceid=chrome&ie=UTF-8)

График работы администрации:

понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

 перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования и администрации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области»:

 Местонахождение отдела образования и почтовый адрес:

Октябрьская ул., 2, Володарский, Астраханская обл., 416170.

 Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.volodarski-roo.edusite.ru//;

Адрес электронной почты: **vol\_roo@mail.ru**

Справочные телефоны : 9-27-64

График работы : понедельник-пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье

1.5.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 1) непосредственно при личном приеме заявителя в учреждении (далее Уполномоченный орган);

 2) по телефону Уполномоченном органе;

 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее — ЕПГУ);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

 порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

 Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ). На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года№ 861.

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.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

 В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной слуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной)** **услуги**

**Наименование государственной (муниципальной) услуги**

2.1. «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области».

2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет:

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение " Алтынжарская СОШ имени Курмангазы".

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Володарская СОШ №1».

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Володарская СОШ №2».

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зеленгинская СОШ».

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Козловская СОШ».

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Марфинская СОШ».

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мултановская СОШ».

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новинская СОШ».

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сизобугорская СОШ».

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тишковская СОШ».

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тумакская СОШ».

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Цветновская СОШ».

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Цветновская СОШ» с.Большой Могой.

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Цветновская СОШ» с.Сорочье.

- Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новорычанская ООШ».

 Ответственными за предоставление услуги являются должностные лица и (или) специалисты образовательных организаций.

 2.4. Перечень органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: В предоставлении государственной (муниципальной) услуги иные органы и организации не принимают участие.

2.5. Органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- Министерство социального развития и труда Астраханской области в части получения сведений, подтверждающих статус детей – сирот и детей, оставшиеся без попечения родителей, сведения о признании семьи малоимущей, сведения о среднедушевом доходе, акта обследования жилищно-бытовых условий с подобным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка, статус многодетной семьи, факт подтверждающий инвалидность одного из родителей, о нахождении несовершеннолетнего в стационарных организациях социального обслуживания;

 - Министерство здравоохранения в части получения сведений, подтверждающих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакия (форма, утвержденная распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.05.2014 №173-р), заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете;

- Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы №0-25), о смерти одного из родителей;

- Министерство внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений, подтверждающих факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, факт совершения в отношении ребенка насилия, факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей, нахождения ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав, статус ветерана боевых действий, факт подтверждающий национальную принадлежность к коренных малочисленных народов Российской Федерации, гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, насупила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей, факт признания гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей, факт подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий в части получения сведений, подтверждающих, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия, о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, гибель (смерть) родителя ребенка, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, насупила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

 - Федеральная миграционная служба в части получения сведений, подтверждающих статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца.

 **Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронной форме в личный кабинет Заявителя, в случае подачи заявления через ЕПГУ.

 **Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.6. Заявление о предоставления муниципальной услуги рассматривается Уполномоченным органом в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения. В срок не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

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

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета»,1993, № 237; 2008; № 267; 2009, №7; Собрание законодательства Российской Федерации 2009, №1, ст. 1; ст.2; 2014, №6, ст.548, № 15, ст. 1691, №30 (ч.1), ст.4202, №31 ст. 4398);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» 1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета» 1995, № 234); - Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 1998, Собрание законодательства Российской Федерации 2000, № 30, ст. 3121; 2004, № 35, ст. 3607; 2004, № 52 (часть I), ст. 5274; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 27, ст. 3215; 2008, № 30 (часть II), ст. 3616; 2009, № 18 (часть I), ст. 2151; 2009, № 23, ст. 2773; 2009, № 51, ст. 6163, N 30 (часть I) ст. 4600, № 49 (часть V) ст. 7055, 7056; 2013, №14, ст. 1666, №26, ст. 3208, №27, ст. 3477, №48, ст. 6165, №49 (ч. 1), с. 6329, 2015, № 27, ст. 3970, №29 (ч.1), ст. 4365, № 48 (ч.1), ст. 6724;

 - Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, № 48, ст. 5716, № 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, № 27, ст. 3407, № 31, ст. 4173, № 31, ст. 4196, № 49, ст. 6409; 2011, № 23, ст. 3263, № 31, ст. 4701; 2013, № 14, ст. 1651, № 30 (ч. 1), ст. 4038, N 51, ст. 6683, 2014, № 23, ст. 2927; №30 (ч.1), ст. 4217, №30 (ч.1), ст. 4243);

 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010г. № 168, Собрании законодательства Российской Федерации 2010, № 31 ст. 4179; 2011, №15, ст. 2038; №27, ст.3880; №29, ст. 4291; №30 (ч.1), ст. 4587; №49 (ч.5), ст. 7061; 2012, №31, ст. 4322; 2013, №14, ст. 1651; №27, ст. 3480; №30 (ч.1), ст. 4084, №51, ст. 6679, №52 (ч.1), ст. 6961, ст. 7009; 2014, №26 (ч.1), ст. 3366, №30 (ч.1) ст. 4264; 2015 №1 (ч.1), ст. 67, ст. 72, №10, ст. 1393, №29 (ч. 1), ст. 4342, ст. 4376, 2016, №7, ст. 916);

 - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, №15, ст.2036, № 27, ст. 3880, 2012, № 29, ст. 3988, 2013, № 14, ст. 1668, 2013, № 27, ст. 3463, 2013, № 27, ст. 3477, 2014, № 26 (1), ст. 3390, 2014, № 11, ст. 1098, 2016, №1 (ч.1); ст. 65);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Собрание законодательства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, «53 (ч.1), ст.7598; 2013, №19, ст.2326; №23, ст.2878; №27, ст. 3462, №30 (ч.1), ст.4036; №48, ст.6165; 2014, №6, ст.562, ст. 566, №19, ст. 2289, №22, ст.2769, № 23, 2014, ст. 2930, ст. 2933, №26 ч.1), ст. 3388, №30 (ч.1), ст. 4217, ст. 4257, ст. 4263; 2015 №1 (ч.1), ст. 42, ст. 53, ст. 72, №14, ст. 2008, №27, ст. 3951, ст. 3989, №29 (ч.1), ст. 4339, №51 (ч.3), ст. 7241, 2016, №1 (ч.1), ст. 8, ст. 9, ст. 24, ст. 78, №10, ст. 1320);

 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202, Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 25, ст. 2484; 2004, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть I), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37; 2005, № 17, ст. 1480; 2005, № 27, ст. 2708; 2005, № 30 (часть I), ст. 3104, ст. 3108; 2005, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, ст. 17; 2006, № 6, ст. 636; 2006, № 8, ст. 852; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 30, ст. 3296; 2006, № 31 (часть I), ст. 3427, ст. 3452; 2006, № 43, ст. 4412; 2006, № 49 (часть I), ст. 5088; 2006, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (часть I), ст. 21; 2007, № 10, ст. 1151; 2007, № 18, ст. 2117; 2007, № 21, ст. 2455; 2007, № 25, ст. 2977; 2007, № 26, ст. 3074; 2007, № 30, ст. 3801; 2007, № 43, ст. 5084; 2007, № 45, ст. 5430; 2007, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790; 2008 г., № 30 (часть II), ст. 3616; 2008, № 48, ст. 5517; 2008, № 49, ст. 5744; 2008, № 52 (часть I), ст. 6229, ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280; 2009, № 48, ст. 5711, ст. 5733; 2009, № 52 (часть I), ст. 6441); 2010, N 15 ст. 1736; 2010, N 19 ст. 2291; 2010, N 31 ст. 4160; 2010, N 40 ст. 4969, № 45 ст. 5751, № 49, ст. 6409, 6411, 2011, № 1 ст. 54, № 13 ст. 1685, № 17 ст. 2310, № 19 ст. 2705, № 29 ст. 4283, № 30 (часть I) ст. 4572, 4590, 4591,4594, 4595, № 31 ст. 4703, № 48 ст. 6730, № 49 (часть I) ст. 7015, 7039, (часть V) ст. 7070, № 50 ст. 7353, 7359);

 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» 2009, № 8; «Российская газета» 2009, № 25; «Собрание законодательства РФ» 2009, № 7, ст. 776); - Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» 2006, № 95, Собрание законодательства Российской Федерации 2006, №19, ст. 2060; 2010, № 27 ст. 3410, № 31 ст. 4196); 2013, №19, ст.2307; №27, ст.3474);

- Федеральным законом от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации» («Российская газета», № 296, 30.12.2010, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2011, № 1, ст. 15, «Парламентская газета», № 1-2, 14- 20.01.2011); - Федеральным законом от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» («Российская газета», № 104, 02.06.1998, «Собрание законодательства РФ», № 22, 01.06.1998, ст. 2331); - Федеральным законом от 07.02.2011 № 3-ФЗ «О полиции» («Российская газета», № 25, 08.02.2011, «Российская газета», № 28, 10.02.2011, «Парламентская газета», № 7, 11- 17.02.2011, «Собрание законодательства РФ», 14.02.2011, № 7, ст. 900); *указать соответствующие акты субъекта Российской Федерации (муниципального образования).*

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1.Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

 В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в образовательную организацию.;

2.8.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал для снятия копии и заверения в установленном порядке ответственным сотрудником образовательной организации).

 В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее — ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя. Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях — простой электронной подписью.

2.8.3. Свидетельство о рождении ребенка или паспорт (оригинал для снятия копии и заверения в установленном порядке ответственным сотрудником образовательной организации);

2.8.4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (оригинал для снятия копии и заверения в установленном порядке ответственным сотрудником образовательной организации).

2.9. В целях получения муниципальной услуги заявление и документы, указанные в п.2.8, представляются по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, представляемого заявителем при личном обращении в образовательную организацию; (далее - представление заявления при личном обращении);

2) в виде бумажного документа путем его отправки по почте (далее - представление заявления почтовым отправлением);

3) в электронной форме в том числе путем заполнения формы запроса, размещенной на Едином портале государственных услуг.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг 2.10.

Перечень документов, подтверждающих право заявителя на получение услуги, в том числе принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента: документ, подтверждающий статус детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии, подтверждающего недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

копия документа, выданного территориальным органом внутренних дел, подтверждающего факт того, что ребенок стал жертвой вооруженного и межнационального конфликта, или копия документа, выданного территориальным органом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, подтверждающего факт того, что ребенок пострадал от экологической, техногенной катастрофы или стихийного бедствия;

копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

акт обследования жилищно-бытовых условий; копия документа, выданного уполномоченными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации, подтверждающего совершение в отношении ребенка насилия;

копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей; справка о среднедушевом доходе;

 справка с места работы родителя (законного представителя); документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

 акт обследования жилищно-бытовых условий с подобным описанием трудной жизненной ситуации, которая объективно нарушила жизнедеятельность ребенка;

документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

 справка о том, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери ребенка (справка формы №0-25);

свидетельство о смерти одного из родителей; определение (постановление) суда о признании лица безвестно отсутствующим (умершим);

решение суда о лишении родительских прав (ограничении в родительских правах);

выписка о внесении сведений в реестр добровольных пожарных, выданная территориальными органами МЧС России;

справка о наличии у ребенка, не являющегося инвалидом, заболевания целиакия (форма, утвержденная распоряжением Комитета по здравоохранению от 12.05.2014 №173- р), выданная учреждением здравоохранения;

 сведения, подтверждающие факт гибели родителя (законного представителя) при исполнении служебных обязанностей;

заключение врачебной комиссии, подтверждающее статус детей, состоящих на диспансерном учете; документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

 документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;

 удостоверения, дипломы, грамоты и другие документы, подтверждающие достижения ребенка, полученные за текущий год учебный год.

При наличии командного достижения к копиям документов, подтверждающих достижение прилагается список детского творческого коллектива, спортивной команды и т.д.;

копию документа, оформленного по результатам расследования несчастного случая на производстве;

удостоверение ветеранов боевых действий;

документ, подтверждающий национальную принадлежность к коренных малочисленных народов Российской Федерации;

 справку, заключение или иной документ, подтверждающий инвалидность одного из родителей; документ, подтверждающий гибель (смерть) родителя ребенка, проходившего военную службу, службу в органах внутренних дел, системе МЧС России, вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы, либо заключение военно-врачебной комиссии, подтверждающее, что смерть указанного гражданина, уволенного со службы, насупила вследствие травмы, полученной при исполнении служебных обязанностей;

документ, подтверждающий в установленном порядке признание указанного гражданина безвестно отсутствующим или объявление его умершим при выполнении служебных обязанностей;

документ, подтверждающий, что инвалидность наступила вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период прохождения службы;

 справка о нахождении несовершеннолетних в стационарных организациях социального обслуживания; иные документы.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.11.1. 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.

2.11.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). 2.11.3.

Представления документов и 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 следующих случаев:

 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов; истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица учреждения, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального 11 закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.12.1. Представленные документы содержат исправления текста, незаверенные в установленном порядке;

2.12.2. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя: в случае предоставления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочие представлять заявителя; в представленном заявлении отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять заявителя.

2.12.3. Представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за предоставлением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

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

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

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

2.12.7. Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.12.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.12.9. Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

 2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- ребенок не является обучающимся образовательной организации муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области»;

 - предоставление недостоверной информации;

- представленные Заявителем документы содержатся недостоверные сведения.

Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

 2.16. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.18. Государственная пошлина и иные платежи за предоставление услуги с гражданина не взимаются.

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

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

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

2.20. Заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления на бумажном носителе, с учетом срока исправления недостатков Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за последним днем, установленным для исправления недостатков, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

**При личном обращении заявителя сотрудник, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:**

- удостоверяет личность заявителя или представителя заявителя, а также проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

 - проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, указанных в п.2.12. настоящего регламента.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов регистрирует заявление и документы и направляет для рассмотрения уполномоченному сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.12. административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению №4 с указанием причины отказа и направляет заявителю.

**При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) сотрудник ответственный за прием и регистрацию заявления и документов выполняет следующие действия:**

- вскрывает конверт, проверяет наличие в них документов, к тексту заявления прилагает конверт;

- проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, указанных в п.2.12. настоящего регламента;

 - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов регистрирует заявление и документы и направляет для рассмотрения уполномоченному сотруднику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.12. административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению №4 с указанием причины отказа и направляет заявителю.

**При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сформированных посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, выполняются следующие действия:**

 - осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию посредством ЕПГУ;

 - сотрудник учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, — в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления. В случае, если заявление поступило в ОГВ/ОМСУ, в зону ответственности которого не входит предоставление услуги, например, по территориальному признаку, существует возможность его маршрутизации в ведомство, отвечающее за обработку такого заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и направляет для рассмотрения уполномоченному сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа сотрудник ответственный за прием и регистрацию заявления и документов выполняет следующие действия:**

- проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, указанных в п.2.12. настоящего регламента.

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов регистрирует заявление и документы и направляет для рассмотрения уполномоченному сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.12. административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению №4 с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.21. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальной услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге 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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.22. Требования к местам ожидания и приема заявлений

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

 Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее — при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

2.23. Требования к визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Тексты материалов, размещенных на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

2.24. Обязанности должностных лиц при ответе на обращения граждан (письменные, устные, по почте, телефону и т.д.).

При ответе на телефонные звонки должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

При личном обращении заявителей должностное лицо должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем учреждения. Письменный ответ на обращения, в том числе в электронной форме дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

 2.25.2.Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.25.3.Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1.Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.26.2.Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.26.3.Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.26.4.Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.26.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме**

2.27. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и/ или РПГУ. Д

ля получения государственной (муниципальной) услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование государственной (муниципальной) услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

 Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ.

Электронная форма государственной (муниципальной) услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8, 2.10, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации). Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

 2.29. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8., 2.10, через ЕПГУ 4 , такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg сsig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

**3.1. Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

 - проверка документов и регистрация заявления;

- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ);

 - рассмотрение документов и сведений; - принятие решения о предоставлении услуги; - выдача результата.

**3.2. Проверка документов и регистрация заявления**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов.

 Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются сотрудники Уполномоченного органа, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов (далее - сотрудники ответственные за прием и регистрацию заявления и документов). При поступлении заявления и документов, сотрудник ответственный за прием и регистрацию заявления и документов регистрирует его в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.20 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов регистрирует заявление и документы и направляет для рассмотрения уполномоченному сотруднику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.12. административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки готовит решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги по форме согласно приложению №4 с указанием причины отказа и направляет заявителю.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в учреждение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в учреждение.

**3.3. Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее — СМЭВ)**

Основанием для начала данной административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу и (или) специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Астраханской области и в порядке, установленном Уполномоченным органом.

Должностное лицо и (или) специалист не позднее 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов на рассмотрение направляет межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сформированных посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления (муниципальной услуги находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 3 рабочих дней со дня направления межведомственного запроса.

 **3.4. Рассмотрение документов и сведений**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение, должностному лицу и (или)специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо и (или) специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо и (или) специалист при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:

- проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов, указанных в пп 2.8, 2.10 административного регламента;

- организует межведомственное информационное взаимодействие в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 административного регламента;

- рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, должностное лицо подготавливает уведомление о постановке на учет способом, указанным в заявлении.

 При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 административного регламента, должностное лицо и подготавливает проект решения об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложениям № 2 к настоящему Административному регламенту и обеспечивает его принятие.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение, должностному лицу и (или)специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной, административной процедуры является проект решения по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к административному регламенту.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект решения по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к административному регламенту.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.5. Принятие решения о предоставлении услуги**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является проект решения по форме, приведенной в приложении № 1, № 2 к административному регламенту.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностному лицу ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Результатом исполнения данной, административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

**3.6. Выдача результата.**

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица, ответственные за прием и регистрацию заявления и документов.

Должностное лицо и (или) специалист регистрирует и направляет заявителю способом, указанным в заявлении, решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 В случае обращения заявителя через ЕПГУ регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически на ЕПГУ.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является подписание решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия – в день принятие решения.

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

 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (далее - Администрация), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

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

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

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

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

4.3. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат: соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов и нормативных правовых актов муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области»;

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

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

4.5 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее — жалоба).

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

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

- в Уполномоченный орган — на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

 5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

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

 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

Верно:

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

Наименование органа местного самоуправления

Кому:

от

РЕШЕНИЕ\*

О предоставлении муниципальной услуги

«Организации отдыха детей в каникулярное время»

№

Рассмотрев Ваше заявление от №

Уполномоченным органом

*(наименование образовательной организации)*

Принято решение о предоставлении Вам муниципальной услуги

Дополнительная информация:

 .

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Верно:

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования

«Володарский муниципальный район Астраханской области»

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

Наименование органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ\*

от

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

№

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

*(наименование образовательной организации)*

принято решение об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги

*указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка*

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа | Разъяснение причины отказа |
|  |  |  |

Дополнительная информация:

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

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

от

(Фамилия И.О.)

Адрес: Контактный телефон Паспорт: серия Выдан

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить мне\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 для моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия И.О.)

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

С порядком предоставления муниципальной услуги ознакомлен (а).

 (подпись) Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Уполномоченный орган;
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;

Почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе;

* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);
* посредством направления через РПГУ (только в форме электронного документа).

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

 (подпись)

«\_ »\_ 20 г. Подпись

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Володарский муниципальный район Астраханской области»

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

Наименование органа местного самоуправления

Кому:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги**

от №

Рассмотрев Ваше заявление от № руководствуясь

 уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование основания для отказа в | Разъяснение причин отказа в |
| пункта | соответствии со стандартом | приеме и |
| административного |  | регистрации документов 7 |
| регламента |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дополнительная информация: .

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

7 Заполняется в соответствии с действующим Административным регламентом.

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

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Верно: