



АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2023 года

№ 739

с.им. Бабушкина

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время, утвержденного постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа от 02.03.2023 № 222

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Бабушкинского муниципального округа Вологодской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему заявлений в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время, утвержденное постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа от 02.03.2023 № 222 следующие изменения:

1) в разделе 2 административного регламента:

- пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги размещен на сайте Уполномоченного органа в сети, в Реестре и на Региональном портале»;

- исключить абзацы 2, 3, 4 пункта 2.13;

2) Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме» изложить в следующей редакции:

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- б) рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; принятие решения о постановке в очередь (об отказе в постановке в очередь) на получение путевки в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время;
- в) выдача (направление) решения заявителю.

3.2. Прием, регистрация заявления о зачислении ребенка

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, в день поступления заявления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представляются заявителем в уполномоченный орган лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения уполномоченным органом таких документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о поступлении заявления и документов в региональную систему доступности дошкольного образования с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется в личный кабинет заявителя Единого портала.

Сообщение о поступлении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, заносит данные, указанные в заявлении и приложенных документах, в региональную систему доступности дошкольного образования, расписка в поступлении таких заявлений и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

3.2.3. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, направляются для рассмотрения должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; принятие решения о постановке в очередь (об отказе в постановке в очередь) на получение путевки в лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является поступление документов ответственному должностному лицу на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых документов проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа за подписью руководителя уполномоченного органа; уведомление в электронной форме, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа.

3.3.3. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений, указанных в п. 2.7.1 административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не более пяти рабочих дней со дня регистрации заявления:

а) осуществляет проверку заявления и прилагаемых документов;

б) устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

3.3.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо готовит проект уведомления о постановке в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит данные о ребенке в Регистр детей, зачисленных в Лагерь.

3.3.7. Срок выполнения данной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.8. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о постановке (либо об отказе в постановке) в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

3.4. Выдача (направление) решения заявителю

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является решение о постановке (об отказе в постановке) в очередь на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

3.4.1. Специалист, ответственный за делопроизводство, обеспечивает направление (вручение) заявителю принятого решения:

а) путем направления по почте в адрес заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении;

б) путем вручения лично заявителю или его уполномоченному лицу по доверенности.

3.4.2. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявитель информируется о принятом решении путем направления уведомления в его личный кабинет на Едином портале.

3.4.3. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня принятия решения уполномоченным органом.

3.4.4. Критерием выполнения данной административной процедуры является наличие решения о постановке в очередь (об отказе в постановке в очередь) на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием на базе муниципальных образовательных учреждений для организации отдыха детей в каникулярное время.

3.4.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю принятого решения.»;

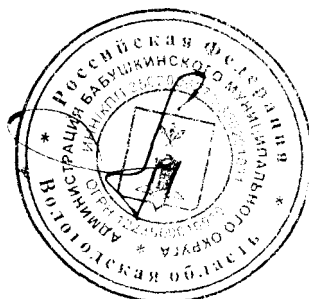
3) пункт 5 раздела 5 административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба, направляемая в электронной форме, а также порядок рассмотрения жалобы определяется в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными постановлением администрацией Бабушкинского муниципального округа».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу со дня опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Бабушкинского муниципального округа.

Глава округа



Т.С. Жирохова