|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** | H:\Общая для обмена\2022 ГОД\Фирменные бланки\герб чб.png | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА** |
| **ÇĚМĚРЛЕ МУНИЦИПАЛЛĂ****ОКРУГĔН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ** 22.06.2023 439 № Çěмěрле хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШУМЕРЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**22.06.2023 № 439 г. Шумерля |

Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги

администрация Шумерлинского муниципального округа п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par37) администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившими силу [постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW098&n=109085&date=10.03.2022) администрации Шумерлинского муниципального округа от 26.04.2022 № 287 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа Чебутаева Р.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Шумерлинского муниципального округа» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Шумерлинского

муниципального округа

Чувашской Республики Л. Г. Рафинов

Приложение

к постановлению администрации

Шумерлинского муниципального округа

 от 22.06.2023 № 439

Административный регламент

администрации Шумерлинского муниципального округа

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией Шумерлинского муниципального округа муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению в период заявочной кампании по приобретению путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия в текущем календарном году, определяемом приказом Министерства образования Чувашской Республики (далее - Заявочная кампания) администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики(далее по тексту также - Администрация).

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей школьного возраста, обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Заявитель) на условиях оплаты Заявителями части стоимости путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время в порядке, установленном пунктом 2.9 Административного регламента.

1.2.2. Право на получение бесплатной путевки в организации отдыха детей и их оздоровления в каникулярное время (далее - Организации отдыха) имеют граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) следующих категорий:

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

дети-инвалиды;

дети лиц, проходящих военную службу в батальоне связи «Атал», сформированном в Чувашской Республике в период специальной военной операции (далее - Военнослужащие);

дети граждан Российской Федерации, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», проживающих в Чувашской Республике (далее - Мобилизованные лица);

дети граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту, направленных для участия в специальной военной операции, проживающих в Чувашской Республике (далее - Военнослужащие по контракту);

дети граждан Российской Федерации, направленных для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающих участие в специальной военной операции (далее - Добровольцы);

дети военнослужащих, мобилизованных лиц, военнослужащих по контракту, добровольцев, лиц, проходивших военную службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имевших специальное звание полиции, родившихся и (или) проживавших на территории Чувашской Республики, граждан Российской Федерации, проходивших военную службу по контракту, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителей заявителей подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем подразделе заявители в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и соглашением между администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – соглашение) также могут обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также – запрос, заявление).

Заявители, указанные в настоящем подразделе, запрос о предоставлении муниципальной услуги могут направить в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования или устного опроса, проводимого Администрацией (далее-профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

П. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики и общеобразовательные организации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики (по месту обучения ребенка) (далее - Общеобразовательная организация).

В соответствии с заключенным соглашением МФЦ осуществляет прием документов заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу результата предоставленной муниципальной услуги.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при обращении заявителя за получением путевки в Организацию отдыха);

отказ в предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при обращении заявителя за получением путевки в Организацию отдыха);

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги).

2.3.2.Получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в электронной форме;

в виде документа на бумажном носителе.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае принятия Администрацией решения о предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, путевка в Организацию отдыха предоставляется Заявителю нарочно при его явке в Общеобразовательную организацию или МФЦ (по выбору Заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) в форме документа на бумажном носителе.

В случае исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в предоставленной путевке для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления, исправленная путевка предоставляется Заявителю нарочно при его явке в Общеобразовательную организацию или МФЦ (по выбору Заявителя, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги) в форме документа на бумажном носителе.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов на получение путевки в Организацию отдыха осуществляется в Общеобразовательной организации, а также в МФЦ, в период Заявочной кампании.

Документы заявителя, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, подлежат регистрации в Администрации, МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

В случае поступления документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, в Общеобразовательную организацию, ее должностным лицом, ответственным за прием указанных документов и определенным локальным правовым актом руководителя Общеобразовательной организации, обеспечивается предоставление заявителю документа, указанного в абзаце 6 подпункта 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, и направление документов заявителя в адрес Администрации в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

Решение о предоставлении путевки принимается и направляется в адрес Заявителя Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту.

Указанное решение в поле «Дополнительная информация» должно содержать сведения о дате, времени и месте явки Заявителя в Администрацию или Образовательную организацию для получения путевки, а также (для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента), сведения о реквизитах для оплаты части стоимости путевки и сумме оплаты, определенной в порядке, установленном пунктом 2.9 Административного регламента.

Предоставление путевки Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента регистрации Администрацией документа, указанного в абзаце 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

Предоставление путевки Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении путевки, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

В случае предоставления путевки Заявителю в Общеобразовательной организации, Администрация обеспечивает направление путевки в Общеобразовательную организацию незамедлительно, с учетом сроков ее предоставления Заявителю, установленных Административным регламентом.

Решение об отказе в предоставлении путевки принимается и направляется адрес Заявителя Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня получения документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, но не позднее чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

Срок исправления Администрацией допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня со дня регистрации письменного заявления о допущенной ошибке, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Предоставление Заявителю нового документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента такого исправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрацией (в том числе через Общеобразовательную организацию) осуществляется информирование Заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 3 рабочих дня со дня регистрации документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, размещается на официальном сайте Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Администрации, сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

1) Для предоставления (отказа в предоставлении) путевки Заявителю Администрацией:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (с указанием категории (категорий) ребенка в соответствии с пунктом 1.2.2 Административного регламента для Заявителей, указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента).

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, а также полномочия лиц, указанных в абзаце 6 пункта 1.2 Административного регламента;

документ, удостоверяющий личность ребенка (за исключением свидетельства о рождении ребенка, предоставляемого по инициативе Заявителя, либо получаемого Администрацией в рамках межведомственного взаимодействия);

документ, подтверждающий факт обучения ребенка в общеобразовательной организации Чувашской Республики (за исключением случаев, когда документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителем в Общеобразовательную организацию);

страховой номер индивидуального лицевого счёта ребенка;

согласие на обработку персональных данных, по форме, предусмотренной Приложением № 3 к Административному регламенту;

квитанция об оплате стоимости путевки в размере, предусмотренном пунктом 2.9 Административного регламента(для Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента);

документ, подтверждающий отнесение ребенка к одной из категорий, указанных в абзацах четвертом – восьмом пункта 1.2.2 Административного регламента (для Заявителей, указанных в абзацах четвертом - восьмом пункта 1.2.2 Административного регламента);

документ, подтверждающий отнесение ребенка к категории, указанной в абзаце третьем пункта 1.2.2 Административного регламента (для Заявителей, указанных в абзаце 3 пункта 1.2.2 Административного регламента);

документы о доходах членов семьи ребенка за последние 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения за предоставлением муниципальной услуги либо документ, подтверждающий нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации в соответствии с абзацем 3 части 1 статьи 1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (для Заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента).

2) Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в произвольной письменной форме, подписанное Заявителем и содержащее конкретные сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

подлинник документа выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

2.6.2. Документы и сведения, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

По собственной инициативе заявителем могут быть представлены следующие документы:

1) для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) путевки Заявителю:

документ, подтверждающий соответствие ребенка категории, указанной в абзаце втором пункта 1.2.2 Административного регламента (для Заявителей, указанных в абзаце втором пункта 1.2.2 Административного регламента).

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка;

2) для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

любой документ (документы) свидетельствующие о допущении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.6.3. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными нормативными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) В принятии решения о предоставлении путевки Заявителю отказывается в случаях:

несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента;

представления неполного пакета документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

обнаружения недостоверных данных в представленных документах;

представления заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

отсутствие мест на смену в организации отдыха и оздоровления детей;

предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в организации отдыха и оздоровления детей.

В случаях, перечисленных в подпункте 1 пункта 2.8.2 Административного регламента, Администрацией принимается решение об отказе в предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления.

2) В предоставлении путевки Заявителю отказывается в случаях:

в случае принятия Администрацией решения об отказе в предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

непредоставления Заявителями, указанными в пункте 1.2.1 Административного регламента, документа, предусмотренного абзацем восьмым подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента;

наличия в документе, указанном в абзаце восьмом подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента недостоверных сведений;

представления заявителем документа, вид и состояние которого не позволяют однозначно истолковать его содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в нем исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемом документе.

3) В исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах отказывается в случаях:

несоответствия заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 Административного регламента

непредоставления Заявителями документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента;

наличия в представленных документах недостоверных сведений;

представления заявителем документов, вид и состояние которых не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

отсутствия в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Основанием для оплаты заявителем 5%, 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей является [Порядок](https://internet.garant.ru/#/document/17558209/entry/1000) организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике».

Размер оплаты стоимости путевки составляет 5%, 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Оплата стоимости путевок в организацию отдыха и оздоровления детей производится заявителями в размере:

5% от средней стоимости путевки – на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста, находящихся в трудной жизненной ситуации;

20% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых не превышает 150 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

30% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых составляет от 150 до 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике;

50% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на весеннее, осеннее и зимнее каникулярное время со сроком пребывания не менее 7 дней для детей школьного возраста из семей, среднедушевой доход которых превышает 200 процентов величины прожиточного минимума, установленной в Чувашской Республике.

Оплата 5%, 20%, 30%, 50% стоимости путевки в организации отдыха и оздоровления детей производится заявителями путем безналичного расчета на лицевой счет организации отдыха и оздоровления детей не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены в организации отдыха и оздоровления детей.

Заявители, оплатившие 5%, 20%, 30%, 50% стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, но отказавшиеся от направления ребенка в организацию отдыха и оздоровления детей по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право до начала смены обратиться в организацию отдыха и оздоровления детей с письменным заявлением на осуществление возврата 20%, 30%, 50% стоимости путевки. Возврат 5%, 20%, 30%, 50% стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей производится в течение 5 рабочих дней в бухгалтерии организации отдыха и оздоровления детей.

Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в организацию отдыха детей и их оздоровления, подведомственные исполнительным органам Чувашской Республики, осуществляется в первоочередном порядке.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день поступления:

в государственной информационной системе «Система электронного документооборота в органах исполнительной власти Чувашской Республики» (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано»;

в государственной информационной системе «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ) с присвоением статуса «зарегистрировано».

Если заявление поступило после 16 часов, датой регистрации считается следующий рабочий день за днем поступления заявления.

Срок регистрации заявления при поступлении через Единый портал государственных и муниципальных услуг составляет в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Вход в здание Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей и быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании Администрации;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание Администрации и получения муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности Чувашской Республики;

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 в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками Администрации, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

на стоянке транспортных средств около здания Администрации выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случае невозможности полностью приспособить здание Администрации с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечения ее предоставления по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Каждое помещение для предоставления муниципальной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах и должностях специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг;

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

2.13.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу (экстерриториальный принцип), а также посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ не предусмотрена.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

 процедур

**3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги** **для предоставления путевки для ребенка в организации отдыха и оздоровления детей либо об отказе о предоставлении путевки**

1) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при обращении заявителя за получением путевки в Организацию отдыха).

2) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги).

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя в Администрации, МФЦ, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления муниципальной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

**3.3. Вариант 1. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления**

3.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет:

при принятии решения о выдаче путевки - не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;

при предоставлении путевки Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента – не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, и не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Общеобразовательную организацию или МФЦ;

при предоставлении путевки Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента – не позднее 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении путевки, и не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Общеобразовательную организацию или МФЦ.

При принятии решения об отказе в предоставлении путевки – не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов заявителя, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, и не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха.

3.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является

предоставление путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления;

отказ в предоставлении путевки для ребенка в Организацию отдыха детей и их оздоровления;

3.3.3. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3.3.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены подпунктом 2 пункта 2.8.2 раздела II Административного регламента.

3.3.6. Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о выдаче путевки в Организацию отдыха или об отказе в выдаче путевки в Организацию отдыха;

предоставление путевки или направление уведомления об отказе в выдаче путевки в Организацию отдыха.

3.3.6.1. Для получения муниципальной услуги в Общеобразовательную организацию либо в МФЦ предоставляются документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 раздела II Административного регламента. Указанные документы могут быть представлены заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

С заявлением и документами для получения муниципальной услуги также вправе обратиться представители указанных лиц, действующие в силу полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

при подаче заявления в Общеобразовательную организацию, МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления (запроса) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг – электронная подпись (простая электронная подпись).

Возможность приема Общеобразовательной организацией, МФЦ заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от места нахождения не предусмотрена.

Прием заявлений Общеобразовательной организацией от заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Общеобразовательной организации в период Заявочной кампании.

В случае отсутствия свободных мест в Организациях отдыха, Общеобразовательная организация имеет право изменить график работы по приему заявлений от заявителей, о чем извещает управление образования, родителей (законных представителей) путем размещения информации на официальном сайте Администрации, Общеобразовательной организации и информационных стендах Администрации, Общеобразовательной организации.

Заявления от заявителей принимаются только для предоставления путевок на имеющиеся в наличии путевки в Организации отдыха.

В случае поступления документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, в Общеобразовательную организацию, ее должностным лицом, ответственным за прием указанных документов и определенным локальным правовым актом руководителя Общеобразовательной организации, обеспечивается предоставление заявителю документа, указанного в абзаце шестом подпункта 1 пункта 2.6.1 Административного регламента, и направление документов заявителя в адрес Администрации в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

В случае поступления документов в Администрацию непосредственно от заявителя либо из Общеобразовательной организации, они регистрируются в Администрации в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

По результатам рассмотрения зарегистрированных документов Администрацией в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, но не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены в Организации отдыха принимается и направляется в адрес заявителя одно из следующих решений:

о предоставлении путевки, по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту, содержащее сведения о дате, времени и месте явки Заявителя в Администрацию или Образовательную организацию для получения путевки, а также (для заявителей, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента), сведения о реквизитах для оплаты части стоимости путевки и сумме оплаты, определенной в порядке, установленном пунктом 2.9 Административного регламента.

об отказе в предоставлении путевки, по форме установленной приложением № 2 к Административному регламенту.

Заявители, указанные в пункте 1.2.1 Административного регламента, получившие решение Администрации о предоставлении путевки, предоставляют в Администрацию либо в Общеобразовательное учреждение документ, предусмотренный абзацем восьмым подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

В случае поступления данного документа в Общеобразовательное учреждение, его направление в Администрацию обеспечивается в соответствие с абзацем третьим пункта 2.4 Административного регламента, регистрация в Администрации – абзацем вторым пункта 2.4 Административного регламента.

В случае отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 2.8.2 Административного регламента, Администрацией (в том числе через Общеобразовательную организацию) организуется предоставление путевок в следующие сроки:

Заявителям, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента регистрации Администрацией документа, предусмотренного абзацем восьмым подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

Заявителям, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении путевки, но не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха, при явке заявителя в Администрацию или Общеобразовательную организацию.

3.3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

При предоставлении муниципальной услуги запрашиваются:

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации - сведения из Единого государственного реестра ЗАГС о заключении (расторжении) брака; о рождении несовершеннолетних детей, о смерти одного из родителей (законных представителей);

с Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации - сведения о начислениях родителей ребенка, являющегося инвалидом, начислениях по потере кормильца;

с органа опеки и попечительства – сведения для установления обстоятельств, указанных в абзаце втором пункта 1.2.2 Административного регламента;

Специалист Администрации в течение 1 рабочего дня со регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственный запрос в адрес государственного органа, органа местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа
с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия
и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос
не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Для предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, запрашивают:

в медицинское учреждение - заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии; для детей с отклонениями в поведении).

в органе опеки и попечительства администрации - сведения, подтверждающие соответствующий статус, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства о назначении опекуна или попечителя, о передаче на воспитание в приемные и патронатные семьи, судебное решение об усыновлении ребенка (для детей, оставшихся без попечения родителей).

3.3.6.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается на основании следующих критериев принятия решения:

отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2 пункта 2.8.2 раздела II Административного регламента.

Основанием для предоставления путевки в Организацию отдыха является оплата заявителем стоимости путевки в Организацию отдыха в размере, установленном пунктом 2.9 Административного регламента не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала смены в Организации отдыха путем безналичного расчета по реквизитам, указанным в решении, направляемом Администрацией в порядке, установленном абзацами 4, 5 пункта 2.4 Административного регламента, и подтверждение факта данной оплаты документом, предусмотренным абзацем 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

3.3.7. Необходимость получения дополнительных сведений от заявителя для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.8. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**3.4. Вариант 2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.4.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (при обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.3. Оснований для отказа в приеме документов заявителя не предусмотрено.

3.4.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги
не предусмотрено.

3.4.5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в подпункте 3 пункта 2.8.2 Административного регламента.

3.4.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Администрацию документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Указанное заявление регистрируется в Администрации в порядке и сроки, установленные абзацем 2 пункта 2.4 Административного регламента.

В случае поступления документов заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги, в Общеобразовательную организацию, ее должностным лицом, ответственным за прием указанных документов и определенным локальным правовым актом руководителя Общеобразовательной организации, обеспечивается направление документов заявителя в адрес Администрации в течение 2 рабочих дней со дня их поступления.

В течение 3 рабочих дней с момента регистрации документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента, Администрация в течение 3 рабочих дней принимает одно из следующих решений:

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.7. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги
в соответствии с вариантом является установление факта наличия либо отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах предоставление Заявителю нового документа после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется Администрацией (в том числе через Общеобразовательную организацию) в течение 3 рабочих дней с момента такого исправления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрацией (в том числе через Общеобразовательную организацию) осуществляется информирование Заявителя об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в течение 3 рабочих дня со дня регистрации документа, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.8. В случае самостоятельного выявления Администрацией допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Администрация в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента обнаружения ошибки, готовит документ о внесении исправлений в результат предоставления муниципальной услуги и в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания указанного документа, обеспечивает его направление заявителю.

IV. Формы контроля исполнения административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем администрации Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжений администрацию.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

Должностные лица, муниципальные служащие администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

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 Российской Федерации.

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

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.

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

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, Муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к главе Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.3. В жалобе (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего жалобу, направляется сообщение.

Администрация или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему ее, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами Шумерлинского муниципального округа Чувашской Республики;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.2.7 подраздела 5.2 раздела V настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Жалоба заинтересованного лица считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке**

Заинтересованное лицо вправе оспорить решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**5.5. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в уполномоченном структурном подразделении Администрации, МФЦ, организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

администрации Шумерлинского муниципального

 округа по предоставлению

муниципальной услуги «Организация

отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги администрации Шумерлинского муниципального округа

 Чувашской Республики

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­

РЕШЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от №

отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа, как уполномоченным органом в сфере организации отдыха детей и их оздоровления в Шумерлинском муниципальном округе Чувашской Республики, принято решение о получении места (путевки) для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления *(указать тип)*

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения

Дополнительная информация:

Должность и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника,

принявшего решение

 Приложение № 2

к Административному регламенту

администрации Шумерлинского муниципального

 округа по предоставлению

муниципальной услуги «Организация

отдыха детей в каникулярное время»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 (Отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

Об отказе предоставлении муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от №

Рассмотрев Ваше заявление от №

(отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа), как уполномоченным органом в сфере организации отдыха детей и их оздоровления в Шумерлинском муниципальном округе Чувашской Республике, принято решение об отказе в получении места (путевки) для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (указать тип)

детей и их оздоровления (указать тип)

( фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата рождения)

по следующим основаниям:

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

Дополнительная информация:

Вы вправе повторно обратиться в отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

Должность и фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) сотрудника,

принявшего решение

Приложение № 3

к Административному регламенту

администрации Шумерлинского муниципального

 округа по предоставлению

муниципальной услуги «Организация

отдыха детей в каникулярное время»

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

В отдел образования, спорта и молодежной политики администрации Шумерлинского муниципального округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество родителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время» посредством получения путевки на детский отдых в организацию отдыха детей и их оздоровления для моего ребенка

 (ФИО, дата рождения)

С порядком предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» ознакомлен (а) (подпись)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следую щим способом:

* посредством личного обращения в (указать наименование уполномоченного органа)
* посредством направления через ЕПГУ (только в форме электронного документа);

 (подпись)

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

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить в *(наименование Общеобразовательного учреждения либо органа местного самоуправления, оказывающего муниципальную услугу).*

 (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту

администрации Шумерлинского муниципального

округа по предоставлению

муниципальной услуги «Организация

отдыха детей в каникулярное время»

**Перечень признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Признак заявителя | № | Значения признака заявителя |
| Статус заявителя | 1 | граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей школьного возраста, обучающихся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Шумерлинского муниципального округа  |
| 2 | граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей, находящихся в трудной жизненной ситуации |
| Цель обращения | 1 | предоставление путевки для ребенка в организации отдыха и оздоровления детей |
| 2 | исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |

Приложение № 5

к Административному регламенту

администрации Шумерлинского муниципального

округа по предоставлению

муниципальной услуги «Организация

отдыха детей в каникулярное время»

Главе Шумерлинского муниципального

округа Чувашской Республики

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного(-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| (наименование структурного подразделения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица администрации, на которое подается жалоба) |

1. Предмет жалобы (краткое изложение обжалуемых действий (бездействий) или решений)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

2. Причина несогласия (основания, по которым лицо, подающее жалобу, несогласно
с действием (бездействием) или решением со ссылками на пункты административного регламента, либо статьи закона)

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |

3. Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства)

|  |
| --- |
|  |
|  |

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;

- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;

- посредством электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя фамилия, имя, отчество (последнее

– при наличии) заявителя

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.