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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИН****КАНАШ****МУНИЦИПАЛЛĂ ОКРУГĚН****АДМИНИСТРАЦИЙĚ****ЙЫШĂНУ**09.01.2023 18 № Канаш хули | Описание: Канашский район Чувашской Республики | **АДМИНИСТРАЦИЯ****КАНАШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** 09.01.2023 № 18 город Канаш |

 |

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

 В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/186367/17) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/6) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/70291362/0) от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Канашского муниципального округа Чувашской Республики, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги **Администрация Канашского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т**:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

 2. Признать утратившими силу постановления администрации Канашского района Чувашской Республики:

- от 12 января 2018 г. № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

 - от 26.07.2019г. № 367 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время»;

- от 04.12.2020г. № 613 о внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника управления образования и молодежной политики Канашского муниципального округа Чувашской Республики Сергееву Л. Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Канашского муниципального

округа Чувашской Республики С.Н. Михайлов

УТВЕРЖДЕН
[постановлением](#sub_0) администрации
Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
от 09.01.2023 г. N 18

**Административный регламент
администрации** **Канашского муниципального округа Чувашской Республики**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **"Организация отдыха детей в каникулярное время"**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики при организации отдыха детей в каникулярное время.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители либо законные представители детей (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста, обучающиеся в муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Заявителям предоставляется не более одной путевки на одного ребенка в течение календарного года в каникулярный период в учреждения отдыха и оздоровления детей, расположенные на территории Чувашской Республики (далее - учреждение отдыха и оздоровления, загородное учреждение).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурного подразделения, является открытой и общедоступной и размещается:

на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376) Канашского муниципального округа Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Канашского муниципального округа );

на информационных стендах в зданиях администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга;

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Управление образования), муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями, расположенными на территории Канашского муниципального округа Чувашской Республики (далее - общеобразовательные учреждения).

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо вправе обратиться:

в устной форме в администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Управление образования, общеобразовательные учреждения;

по телефону в администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Управление образования, общеобразовательные учреждения;

в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Управление образования, общеобразовательные учреждения;

через официальные сайты Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Управления образования, общеобразовательных учреждений.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о процедуре предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота информирования о процедуре;

четкость в изложении информации о процедуре;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации о процедуре;

корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их уполномоченных представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, на официальных сайтах Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Управления образования, общеобразовательных учреждений, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в местах, доступных для получения информации. На информационных стендах и на официальных сайтах Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Управления образования, общеобразовательных учреждений размещается следующая обязательная информация:

полное наименование структурного подразделения администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющего муниципальную услугу;

почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Управления образования, общеобразовательных учреждений, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования, общеобразовательной учреждения при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. При этом принимаются все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других компетентных специалистов.

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.3.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо посредством электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

 Ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня его регистрации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Организация отдыха детей в каникулярное время.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Канашского муниципального округа Чувашской Республики и осуществляется через Управление образования, общеобразовательные учреждения.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

в случае принятия решения о выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления - выдача заявителю путевки в учреждение отдыха и оздоровления (оригинал 1 экз.);

в случае принятия решения об отказе в выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления - выдача (направление) письменного уведомления Управления образования об отказе в выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления (далее также - уведомление) (оригинал 1 экз.).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Прием документов в соответствии с [подразделом 2.6 раздела II](#sub_26) настоящего Административного регламента осуществляется в общеобразовательных учреждениях по месту обучения ребенка, а также в Управлении образования по завершении заявочной кампании.

Положительное либо отрицательное решение о выдаче путевки принимается не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены в учреждении отдыха и оздоровления.

Положительное либо отрицательное решение о выдаче нереализованной путевки принимается не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены в учреждении отдыха и оздоровления.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены в учреждении отдыха и оздоровления.

Заявления принимаются в учреждение отдыха и оздоровления одновременно на каждую смену.

Заявления по нереализованным путевкам принимаются не ранее, чем за 10 рабочих дней до начала соответствующей смены.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376) Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для принятия Управлением образования решения о выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления, необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в общеобразовательные учреждения, Управление образования:

заявление родителя (законного представителя) (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами) о выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления (далее также - заявление) по форме согласно [приложению N 2](#sub_1200) к Административному регламенту;

копию свидетельства о рождении ребенка, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык (в случае представления документов на ребенка, не достигшего возраста 14 (четырнадцати) лет);

справки о доходах родителей и иных законных представителей ребенка за три месяца, предшествующие месяцу обращения (при оплате стоимости путевок в лагеря отдыха и оздоровления детей родителями и иными законными представителями детей в размере 20, 30 и 50 процентов от стоимости путевки).

При предоставлении копий необходимо предъявлять оригиналы документов. После заверения специалистами общеобразовательных учреждений, Управлением образования оригиналы возвращаются заявителям.

Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Родитель (законный представитель) по собственной инициативе вправе представить копию свидетельства о рождении ребенка, не достигшего возраста 14 (четырнадцати) лет, выданного органами записи актов гражданского состояния (далее - свидетельство о рождении).

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены копии свидетельства о рождении и постановления об установлении опекунства и попечительства (в случае, если над ребенком установлено опекунство либо попечительство), должностное лицо общеобразовательного учреждения, или сотрудник Управления образования в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики, направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в ФНС России и в орган местного самоуправления.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

В соответствии с требованиями [пунктов 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/71), [2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/72), [4 части 1 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/7014) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги специалист Управление образования не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/101) Федерального закона N 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/706) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/91) Федерального закона N 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16011) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/16172) Федерального закона N 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.

**2.8. 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.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление неполного пакета документов, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#sub_26) настоящего Административного регламента;

2) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в [подразделе 2.6 раздела II](#sub_26) настоящего Административного регламента;

3) представление 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;

4) отсутствие мест на смену в загородном учреждении;

5) предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение (несоответствие [абзаца три подраздела 1.2 раздела I](#sub_1203) настоящего Административного регламента);

6) отсутствие оплаты стоимости путевки в загородное учреждение;

7) ребенок не обучается в общеобразовательном учреждении Канашского муниципального округа, через которую изъявлено желание получить муниципальную услугу.

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

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.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Основанием для оплаты заявителем 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в учреждения отдыха и оздоровления является [Порядок](http://internet.garant.ru/document/redirect/17558209/1000) организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/17558209/0) Кабинета Министров Чувашской Республики от 02.03.2012 N 70 "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике".

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

Оплата стоимости путевок в учреждения отдыха и оздоровления производится заявителями в размере:

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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520025/0), 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520025/0), 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520025/0), установленной в Чувашской Республике.

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

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

Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, путевок в организации отдыха детей и их оздоровления, подведомственные органам исполнительной власти Чувашской Республики, администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляется в первоочередном порядке.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

 В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование посадочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

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 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 информационном стенде администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376) органа местного самоуправления.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителей помещении администрации.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак - проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, 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 на объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 сотрудниками, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

 В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На парковках объектов (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, выделяется не менее 10 процентов 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.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики и предоставляемой муниципальной услуге;

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданию администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа в здание администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб.

Специалист Управления образования, общеобразовательного учреждения, предоставляющий муниципальную услугу:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист Управления образования, общеобразовательного учреждения, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

искажать положения нормативных правовых актов;

предоставлять сведения, составляющие [государственную](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

Взаимодействие заявителя со специалистом Управления образования, общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя и специалиста, ответственного за выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, не должна превышать 10 минут.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистом Управления образования, общеобразовательного учрежден6ия, предоставляющего муниципальную услугу, по телефонам для справок, электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в учреждение отдыха и оздоровления;

оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления;

формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

оплата стоимости путевки в учреждение отдыха и оздоровления;

принятие решения о выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления или об отказе в выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления;

выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в учреждение** **отдыха и оздоровления**

Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в учреждение отдыха и оздоровления, в период заявочной кампании осуществляется в общеобразовательном учреждении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в учреждения отдыха и оздоровления, поступление в общеобразовательные учреждения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Право на получение путевки в учреждения отдыха и оздоровления на ребенка школьного возраста, обучающегося в общеобразовательных учреждениях, имеют родители (законные представители ребенка).

 Родители (законные представители ребенка) обращаются в общеобразовательные учреждения по месту обучения ребенка для получения путевки в оздоровительное учреждение.

Специалист общеобразовательного учреждения рассматривает документы, предусмотренные [подразделом 2.6 раздела II](#sub_26) настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.

Специалист общеобразовательной организации сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, которые могут послужить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотренные заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3.1.2. Оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления**

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы (Приложение 1).

Прием заявлений общеобразовательной организацией от заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы общеобразовательном учреждении в период заявочной кампании, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

В случае отсутствия свободных мест в учреждениях отдыха и оздоровления ответственный специалист общеобразовательного учреждения имеет право изменить график работы по приему заявлений от заявителей, о чем извещает Управление образования, родителей путем размещения информации на сайте общеобразовательного учреждения и информационных стендах непосредственно в общеобразовательном учреждении.

Заявления от заявителей принимаются только на имеющиеся в наличии путевки в учреждения отдыха и оздоровления.

Заявление оформляется специалистом общеобразовательного учреждения в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист общеобразовательного учреждения указывает следующие данные заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), домашний адрес, место работы, контактный телефон, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), дату рождения ребенка, наименование учреждения отдыха, смену.

Специалист вводит в автоматизированную систему все сведения, по завершении ввода автоматизированная система выдает уведомление в 2-х экземплярах о регистрации заявления.

Заявитель знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист общеобразовательного учреждения передает заявителю, второй экземпляр остается у специалиста общеобразовательного учреждения и подшивается в папку с остальными документами заявителя.

При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления.

 Специалист общеобразовательного учреждения распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Заявитель знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в учреждения отдыха и оздоровления производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый республиканский реестр поданных заявлений в учреждения отдыха и оздоровления. Заявитель может проверить наличие свободных мест в учреждениях отдыха и оздоровления посредством выхода на "Е-услуги. Образование".

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" при оформлении заявления заявитель оформляет расписку о согласии на обработку персональных данных (Приложение 2).

Специалист общеобразовательного учреждения распечатывает бланк квитанции на оплату стоимости путевки в учреждение отдыха и оздоровления, передает его заявителям и указывает место, сроки оплаты стоимости путевки.

Результатом административной процедуры является оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления.

Бланк заявления вместе с другими документами в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема документов, направляется в Управление образования на рассмотрение.

**3.1.3. Оплата стоимости путевки в загородное учреждение**

Основанием административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение производится не позднее, чем за 10 рабочих дня до начала смены, путем безналичного расчета на лицевой счет учреждения отдыха и оздоровления.

При отказе заявителей приобрести путевку в загородное учреждение по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, заявитель оформляет отказ от направления ребенка в учреждение отдыха и оздоровления в Управление образования не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в учреждения отдыха и оздоровления.

**3.1.4. Принятие решения о выдаче путевки в учреждение** **отдыха и оздоровления или об отказе в выдаче путевки в учреждение** **отдыха и оздоровления**

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем квитанции об оплате стоимости путевки в общеобразовательное учреждение.

Квитанция об оплате в течение 1 рабочего дня после предоставления направляется общеобразовательным учреждением в Управление образования для принятия решения.

Положительное решение должностного лица Управления образования о выдаче путевки принимается незамедлительно, но не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в учреждении отдыха и оздоровления.

В случае непроизведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в учреждение отдыха и оздоровления за 10 рабочих дней до начала смены должностное лицо Управления образования принимает решение об отказе в выдаче путевки.

Заявители могут отказаться от получения путевки не позднее, чем за 1 рабочий день до начала смены, в связи с медицинскими противопоказаниями или по семейным обстоятельствам.

 Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления или об отказе в выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления.

**3.1.5. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в учреждение** **отдыха и оздоровления**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления или об отказе в выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления.

На основании предоставленной заявителем не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены, специалисту Управления образования квитанции об оплате 20%, 30%, 50% стоимости путевки в учреждение отдыха и оздоровления и уведомления заявителя о регистрации заявления специалист Управления образования в соответствии с установленным графиком выдачи путевок оформляет путевку и предоставляет ее заявителю.

При выдаче путевки между родителями (законными представителями) ребенка (Заказчик), учреждением и оздоровления детей (Исполнитель) и Управлением образования заключается трехстороннее соглашение о взаимодействии по организации отдыха и оздоровления детей.

Выдача путевки регистрируется в Реестре учреждения отдыха и оздоровления с указанием даты выдачи и номера путевки.

Невозможность заявителя явиться в Управление образования для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в учреждение отдыха и оздоровления. Заявитель имеет право явиться в Управление образования в другое время, но не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены в учреждении отдыха и оздоровления.

Специалист управления образования по итогам выдачи путевок бланки свободных путевок на основании акта приема-передачи передает в учреждение отдыха и оздоровления.

Результатом административной процедуры является выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления.

**3.1.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение структурным подразделением администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, представленного заявителем (далее - заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в структурное подразделение администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики в произвольной форме и рассматривается специалистом структурного подразделения администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

 В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист структурного подразделения администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

Результатом административной процедуры является замена документов в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок либо письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

**3.2. Порядок приема заявления и выдачи путевки в учреждение отдыха и оздоровления по завершении заявочной кампании**

По завершении заявочной кампании выдача путевки, уведомления об отказе в выдаче путевки, заявление и документы по которой были приняты общеобразовательным учреждением, а также прием заявлений и документов на нереализованные путевки, выдача нереализованных путевок осуществляется Управлением образования.

Порядок приема, рассмотрения заявления и документов, выдачи путевки или уведомления об отказе в выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления по завершении заявочной кампании аналогичен порядку, предусмотренному [подразделами 3.1.1](#sub_311), [3.1.2](#sub_312), [3.1.5](#sub_315) настоящего Административного регламента, за исключением положения, предусматривающего сбор, учет и обработку заявлений на приобретение путевок в учреждения отдыха и оздоровления посредством единой автоматизированной системы.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в учреждения отдыха и оздоровления по завершении заявочной кампании производятся специалистами Управления образования.

Прием заявлений и документов на нереализованные путевки (по которым было принято решение об отказе в их выдаче либо от которых заявители отказались сами) осуществляется специалистами общеобразовательного учреждения не ранее, чем за 10 рабочих дней до начала соответствующей смены в загородном учреждении.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Канашского муниципального округа – начальник Управления образования администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению 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 за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) 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 администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях 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**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)**

 Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1101) и [11.2](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1102) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

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

отказ структурного подразделения, его должностного лица (специалиста) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока (3 рабочих дня) таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктами "а - г" подраздела 2.7 раздела II](#sub_2741) настоящего Административного регламента.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

 Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики в адрес главы администрации, Управление образования в адрес начальника Управления.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376) Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Управления образования, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба ([приложение N 3](#sub_1400) к Административному регламенту) в соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах седьмом - десятом](#sub_547) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Управление образования подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления образования, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставленной государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**5.9. 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](http://internet.garant.ru/document/redirect/10102673/3) или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Управления образования, на [официальном сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/17520999/376) Канашского муниципального округа Чувашской Республики, Управления образования, общеобразовательного учреждения, 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 N 1
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время"

**Заявление
о выдаче путевки в учреждение отдыха и оздоровления детей**

**Чувашской Республики**

 В Отдел образования администрации

 города Новочебоксарска Чувашской Республики

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

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

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

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

 (Ф.И.О., паспортные данные заявителя)

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

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

 (адрес местожительства, тел. служебный,

 домашний)

**Заявление
о составе семьи**

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

подтверждаю, что в состав моей семьи входит:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Ф.И.О. (полностью) | Дата рождения | Степень родства | Место регистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование лагеря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ смена N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время"

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

 В соответствии со [статьей 9](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/9) Федерального закона от 27.07.2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Федеральный закон) даю

согласие на автоматизированную, а также без использования средств

автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на совершение

действий, предусмотренных [пунктом 3 статьи 3](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/303) Федерального закона, со

сведениями, представленными мной в

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

 (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

включая обработку персональных данных в [Единой](http://internet.garant.ru/document/redirect/71612664/1000) государственной

информационной системе социального обеспечения, утвержденной

[постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/71612664/0) Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 года

N 181 "О Единой государственной информационной системы социального

обеспечения".

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную

информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

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

 (фамилия, имя, отчество (подпись)

(последнее - при наличии)

**Примечание:**

Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц

подписывают их законные представители

 Приложение N 3
к [Административному регламенту](#sub_1000)
администрации Канашского муниципального округа
Чувашской Республики
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей
в каникулярное время"

 Главе администрации Канашского

 муниципального округа

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

 Ф.И.О., полностью

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

 зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА
на действия (бездействия) или решения, осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

 (наименование структурного подразделения, должность, Ф.И.О.

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, указанный в заявлении;

- посредством электронной почты.

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

 подпись заявителя ФИО заявителя

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.