



ЙЫШĂНУ

«__» _____ 20 №__

Шăмăршă ялĕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» октября 2023 г. № 826

село Шемурша

Об утверждении Административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 21 февраля 2023 г. № 140 «Об утверждении Административного регламента администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

А.В. Чамеев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - 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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - 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 Шемуршинского 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.

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 органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу (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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через Отдел образования администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел образования) и общеобразовательные организации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (по месту обучения ребенка) (далее - Общеобразовательные организации).

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при обращении заявителя за получением путевки в Организацию отдыха);
- 2) отказ в предоставлении путевки для ребенка в организацию отдыха детей и их оздоровления (при обращении заявителя за получением путевки в Организацию отдыха);
- 3) 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).

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 федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

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 Администрацию или Общеобразовательную организацию (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 Администрацию или Общеобразовательную организацию (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 Общеобразовательных организациях, а также в Администрации в период Заявочной кампании.

Документы заявителя, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, подлежат регистрации в Администрации 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, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в «Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Сведения и документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет *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 4-8 пункта 1.2.2 Административного регламента (для Заявителей, указанных в абзацах 4-8 пункта 1.2.2 Административного регламента);

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

документы о доходах членов семьи ребенка (законных представителей) за последние 3 календарных месяца, 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 предоставляются следующие документы:

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

документ, подтверждающий соответствие ребенка категории, указанной в абзаце 2 пункта 1.2.2 Административного регламента (для Заявителей, указанных в абзаце 2 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.

2.7. 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 Администрацией 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 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента;

наличия в документе, указанном в абзаце 8 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, способы ее взимания

Основанием для оплаты заявителем 5%, 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в организацию отдыха и оздоровления детей является Порядок 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, администрации, 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 на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации, общеобразовательной организации составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

Для парковки транспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами 1, 2 групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей – инвалидов а также инвалидами 3 группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее при наличии);
- должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

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

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

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 ЕПГУ;
- 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

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 ЕПГУ.

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

Варианты предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление (отказ 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, посредством ЕПГУ.

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. Предоставление (отказ 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 Администрацией 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 Администрацию или Общеобразовательную организацию;

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 Администрацию или Общеобразовательную организацию.

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 Администрацию, Общеобразовательную организацию представляются документы, указанные в подпункте 1 пункта 2.6.1 раздела II Административного регламента.

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.

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема в Администрации, Общеобразовательной организации посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

В случае отсутствия свободных мест в Организациях отдыха, Администрация, 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 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.

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 8 подпункта 2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

В случае поступления данного документа в Общеобразовательное учреждение, его направление в Администрацию обеспечивается в соответствии с абзацем 3 пункта 2.4 Административного регламента, регистрация в Администрации – абзацем 2 пункта 2.4 Административного регламента.

В случае отсутствия 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 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.

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 осуществляется со следующими органами и организациями:

с Федеральной налоговой службой Российской Федерации - для получения сведений из ЕГР ЗАГС о заключении (расторжении) брака; о рождении несовершеннолетних детей, о смерти одного из родителей (законных представителей);

с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - для получения сведений о начислениях родителей ребенка, являющегося инвалидом, начислениях по потере кормильца.

с органами опеки и попечительства – для установления обстоятельств, указанных в абзаце 2 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 *(указывается наименовании организации)* - 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 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, Общеобразовательную организацию 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 главой Администрации, 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 администрации.

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.

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 администрацию 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) администрации, общеобразовательной организации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявители имеют право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях: нарушение срока регистрации запроса 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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;

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 администрации его должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, его работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока 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 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ)

5.3. Органы местного самоуправления, организации 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, в адрес заместителя главы администрации, курирующего предоставление муниципальной услуги, либо в адрес главы администрации, в общеобразовательную организацию, в адрес руководителя общеобразовательной организации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, общеобразовательной организации, её 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;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих, её работников;

5) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих. 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 могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит обязательной регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, 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 в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и 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 нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы администрация, общеобразовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностные лица администрации, общеобразовательной организации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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 администрацией, общеобразовательной организацией 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.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в администрации, общеобразовательной организации, на ЕПГУ, на официальном сайте администрации, 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 Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской
Республики**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

О предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

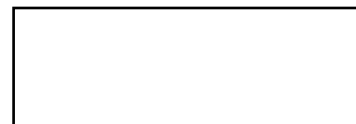
Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
Администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской
Республики), как уполномоченным органом в сфере организации отдыха детей и их
оздоровления в Шемуршинском муниципальном округе Чувашской Республики, принято
решение о получении места (путевки) для 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 Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской
Республики**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

Администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики,
как уполномоченным органом в сфере организации отдыха детей и их оздоровления в
городе Новочебоксарске Чувашской Республики, принято решение об отказе в 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)

по следующим основаниям:

№	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию 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 Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики по предоставлению
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги
администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики**

В Администрацию Шемуршинского
муниципального округа Чувашской Республики

_____,
(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 следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
- 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 в Администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики).

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Шемуршинского муниципального округа
Чувашской Республики 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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
	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