



ВЕСТИ

Шемуршинского муниципального округа

Выпуск № 21 от 21 февраля 2023 года

**Периодическое
печатное издание
администрации
Шемуршинского
муниципального
округа Чувашской
Республики**

Издается с 20 декабря 2022 года

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «21» февраля 2023г. №138 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования на территории Шемуршинского муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 № 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», администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования на территории Шемуршинского муниципального округа».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района от 20 июня 2022 г. № 334 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования на территории Шемуршинского района».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Ендиерова Н.И.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2023 года.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

А.В. Чамеев

Утвержден
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
от «21» февраля 2023 г. № 138

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация предоставления дополнительного образования
на территории Шемуршинского муниципального округа»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа по предоставлению муниципальной услуги «Организация предоставления дополнительного образования на территории Шемуршинского муниципального округа» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административный процедур) по предоставлению муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам.

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в процессе организации предоставления дополнительного образования.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица: родители (законные представители) детей и взрослые, проживающие на территории Шемуршинского муниципального округа (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – дети от 5 до 18 лет и взрослые, проживающие на территории Шемуршинского муниципального округа.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация об органах власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Шемуршинского муниципального округа (далее - Администрация), его структурного подразделения, учреждений дополнительного образования, предоставляющих муниципальную услугу (далее-Учреждение), содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, учреждениях и организациях, предоставляющих муниципальную услугу.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, предоставляющую муниципальную услугу, его структурного подразделения, размещаются на информационных стендах в здании Администрации, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальном сайте Администрации на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональной информационной системе Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» www.gosuslugi.cap.ru (далее соответственно - Единый портал государственных и муниципальных услуг, Портал государственных и муниципальных услуг).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел образования).

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Автономным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее соответственно – соглашение, МФЦ) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через МФЦ.

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.3. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела образования, курирующему вопросы дополнительного образования (далее - специалист);

- в устной форме лично или по телефону к руководителю Учреждения;

- через официальный Интернет-сайт администрации Шемуршинского муниципального округа, отдела образования администрации Шемуршинского муниципального округа; Учреждений, Единый портал государственных и муниципальных услуг; портал государственных и муниципальных услуг;

- в письменной форме или в форме электронного документа в отдел образования, в Учреждение или МФЦ.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

В любое время с момента приема документов на получение муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право на получение сведений о стадии прохождения их документов при помощи телефонов, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения Учреждения.

Заинтересованным лицам представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный ими пакет документов.

1.3.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.5. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных Интернет-сайтах, указанных в подпункте 1.3.3. Административного регламента, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении. На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 2);

- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- форма заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявление) (Приложение № 3 и Приложение № 4);

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- серия и номер лицензии на право образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации;

-лицензионный перечень дополнительных образовательных программ, по которым ведется обучение в Учреждении.

На Портале размещается следующая обязательная информация:

- сведения о получателях муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе шаблоны и образцы для заполнения;
- описание конечного результата предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в её предоставлении;
- сведения о возмездном/безвозмездном характере предоставления муниципальной услуги;
- сведения об органе (организации), предоставляющем (предоставляющей) муниципальную услугу (график работы, контактные телефоны);
- Административный регламент в электронном виде;
- сведения о порядке обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе шаблон заявления для заполнения.

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

1.3.6. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования, либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ 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 заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Порядок взаимодействия специалистов МФЦ по вопросам предоставления муниципальных услуг осуществляется на основании регламента МФЦ и других законодательных актов Российской Федерации и настоящего регламента.

Подробная информация (консультация) по интересующим вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг может быть получена заявителями через специалистов МФЦ как при личном общении, так и по телефону, с помощью электронной почты, через сеть "Интернет", в том числе через Единый портал, Портал, через информационные терминалы, расположенные в МФЦ.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- нормативно-правовая база, на основании которой предоставляются муниципальные услуги в рамках МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;
- источники получения документов, необходимых для оказания услуги;
- требования к оформлению и заполнению заявления и других документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления услуги;
- последовательность административных процедур при предоставлении услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги;
- порядок обжалования осуществляемых действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист МФЦ, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес МФЦ (при необходимости - способ проезда к нему), график работы МФЦ.

Во время разговора специалист МФЦ должен произносить слова четко. В конце информирования специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости - с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется специалистом МФЦ при обращении заинтересованных лиц в письменной форме или в форме электронного документа.

Ответ на письменное обращение предоставляется в письменной форме по существу поставленных вопросов в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется, в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней с даты регистрации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга имеет следующее наименование:

Организация предоставления дополнительного образования детям на территории Шемуршинского муниципального округа.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шемуршинского муниципального округа, осуществляется отделом образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа через подведомственные учреждения - муниципальные бюджетные и автономные учреждения образования Шемуршинского муниципального округа, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги - в МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является освоение программ дополнительного образования детей, реализуемых Учреждениями.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки отдельных этапов предоставления информации, требующих участия получателя муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение периода обучения в Учреждении в соответствии с образовательной программой, реализуемой Учреждением.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются Учреждением в соответствии с реализуемыми образовательными программами дополнительного образования детей (в соответствии с лицензией на дополнительные образовательные услуги).

Учебный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом Учреждения, учебным планом, годовым календарным учебным графиком учреждения.

Продолжительность учебного года не менее 34 недель.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) (Текст конвенции опубликован в Ведомости съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст. 955, сборник «Действующее международное право» т. 2)*;

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. № 237)*;

- Конституцией Чувашской Республики, принятой 30 ноября 2000 года (Текст Конституции опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225))*;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Текст закона опубликован в «Собрании законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентской газете», № 186, 08.10.2003, «Российской газете», № 202, 08.10.2003)*;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. № 70-71, «Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060)*;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179)*;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Законом Чувашской Республики от 30 июля 2013 г. № 50 "Об образовании в Чувашской Республике";
- Уставом администрации Шемуршинского муниципального округа;
- Положением об отделе образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа;
- Уставами муниципальных учреждений образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для зачисления в Учреждение, заявители представляют:

- Заявление о приеме в Учреждение по форме (Приложение № 3, Приложение № 4).
- Медицинскую справку (для детей, желающих заниматься в объединениях спортивного и эколого-туристического направления).

Заявление и документы представляются в одном экземпляре.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление справки с места учебы ребенка. Данные сведения предоставляются непосредственно администрацией муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, обращение заявителя за ними не требуется.

В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении муниципальной услуги органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 настоящего Федерального закона муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

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 многофункционального центра, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявители в целях получения муниципальной услуги обращаются в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 настоящего Федерального закона, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

Организация предоставления муниципальных услуг в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, может не осуществляться при согласовании с высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации в случае, если предоставление таких услуг организовано в многофункциональном центре.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, служат следующие факты:

- 1) Вид и состояние документов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;
- 2) Наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) Непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.
- 2) Документы, представленные заявителем, содержат недостоверную или искаженную информацию.
- 3) Наличие медицинских противопоказаний.
- 4) Несоответствие поступающего в учреждение установленным требованиям по возрасту.
- 5) Отсутствие мест в укомплектованных группах учреждения.
- 6) Заявители вправе обратиться к администрации Учреждения с письменным заявлением о приостановлении получения муниципальной услуги ребенком по причине семейных обстоятельств или медицинским показаниям. Срок приостановления получения ребенком муниципальной услуги указывается в письменном заявлении.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги производится бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди:

- для получения информации (консультации) в отделе образования, в Учреждении не должно превышать 15 минут;
- для подачи документов в Учреждениях не должно превышать 5 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления на получение муниципальной услуги

Заявление о приеме в Учреждение регистрируется в журнале регистрации поступивших заявлений с указанием даты, времени подачи документов в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.12. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. 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 местной администрации, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

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.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) 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;
- 6) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур 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;
- 7) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется открыто с использованием различных средств информирования: официальных Интернет-сайтов, Портала, размещения информационных материалов в СМИ, информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал.

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

3.1. Наименование и последовательность выполнения административных процедур

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 2).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов от заявителей на зачисление в Учреждение;
- 2) письменное уведомление об отказе в зачислении в Учреждение (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги);
- 3) зачисление в Учреждение;
- 4) организация дополнительного образования.

3.1.1 Выполнение административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала

3.1.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством размещения сведений на Портале.

3.1.2. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

3.1.3. Взаимодействие отдела образования и Учреждений осуществляется в электронной форме путем использования ведомственных электронных баз данных.

3.2. Прием и рассмотрение документов от заявителей на зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования

Основанием для выполнения административной процедуры является представление Заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, в муниципальное учреждение заявителем лично. Заявление принимается лицом, ответственным за прием документов.

Лицо, ответственное за прием документов, имеет право отказать заявителю в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.7. Административного регламента. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, препятствующие получению 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.

Лицо, ответственное за прием документов, устно информирует заявителя о наличии муниципальной услуги и о порядке получения данной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления о приеме учреждение дополнительного образования и прилагаемых документов считается дата и время регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

Заявление рассматривается в течение 15 минут и дается положительный или отрицательный ответ.

При положительном ответе в случае, если муниципальная услуга, оказываемая Учреждениями сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников, должностное лицо предлагает заключить договор между Учреждением и заявителем (Приложение № 5), в установленном законодательством Российской Федерации порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

Заявление рассматривается в течение 15 минут и дается положительный или отрицательный ответ.

3.3. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

В случаях, предусмотренных пунктом 2.8. Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя об отказе в зачислении ребенка в Учреждение с указанием причин отказа и возможностей их

устранения (Приложение № 5) не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме. Одновременно заявителю возвращаются все документы.

3.4. Зачисление ребенка в учреждение дополнительного образования

Основанием для зачисления ребенка в Учреждение является наличие свободных мест в Учреждении, а также предоставление в Учреждение заявления с прилагаемыми к нему документами в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

Зачисление ребенка в Учреждение осуществляется локальным актом руководителя Учреждения.

Права и обязанности обучающихся, родителей (законных представителей), работников определяются уставом Учреждения и иными предусмотренными уставом актами.

3.5. Предоставление муниципальной услуги в учреждениях дополнительного образования

Дополнительное образование детей производится с целью развития индивидуальных потребностей ребенка, которые не обеспечиваются в достаточной мере в рамках основных образовательных программ, а компенсируется в виде интеллектуальных, досуговых, информационных, развивающих услуг дополнительного образования.

Содержание образовательного процесса в конкретном Учреждении определяется учебным планом образовательного учреждения, образовательными программами дополнительного образования детей (типовыми, модифицированными, экспериментальными, авторскими).

Режим работы Учреждений, длительность пребывания в них воспитанников, а также учебные нагрузки воспитанников определяются Уставом учреждения и не должны превышать нормы предельно допустимых нагрузок, определенных на основе Санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных учреждений.

Администрация Учреждения ежегодно проводит социологический опрос среди заявителей, с целью изучения удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги (Приложение № 6).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником отдела образования администрации Шемуршинского муниципального округа, директорами Учреждений в рамках своих полномочий.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги в Учреждениях включает в себя проведение изучения деятельности учреждения дополнительного образования, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждений. Изучение деятельности Учреждений могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые изучения деятельности проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий год, который составляется и утверждается приказом отдела образования.

Внеплановые изучения деятельности проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Результаты изучения доводятся до Учреждений в письменной форме.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Мониторинг удовлетворенности качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования совместно с Учреждениями.

Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги по направлениям осуществляется органами Роспотребнадзора, Госпожнадзора и другими государственными контролирующими органами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы администрации по социальным вопросам - начальнику отдела образования ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Шемуршинского муниципального округа (заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела образования) принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

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

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

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой.

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация предоставления
дополнительного образования
на территории Шемуршинского муниципального округа»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шемуршинского муниципального округа.

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8.

Адрес официального сайта на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=75/>

Адрес электронной почты: shemur@cap.ru

Должность	Контактный телефон	График приема
Глава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	2-32-48	8.00-17.00

Выходные дни: воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Адрес сайта в сети Интернет: <https://obrazov-shemur.edu21.cap.ru/>

Адрес электронной почты: shemobrazov@cap.ru

Должность	Контактный телефон	График приема
Начальник отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа	2-32-42	8.00-17.00 перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ часов
Методист отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа	2-32-26	8.00-17.00 перерыв на обед с 12 ⁰⁰ до 13 ⁰⁰ часов

Выходные дни – суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы Автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

Адрес: 429530, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Адрес сайта в сети Internet: – [http https://mfc21.ru/org/item/196](https://mfc21.ru/org/item/196)

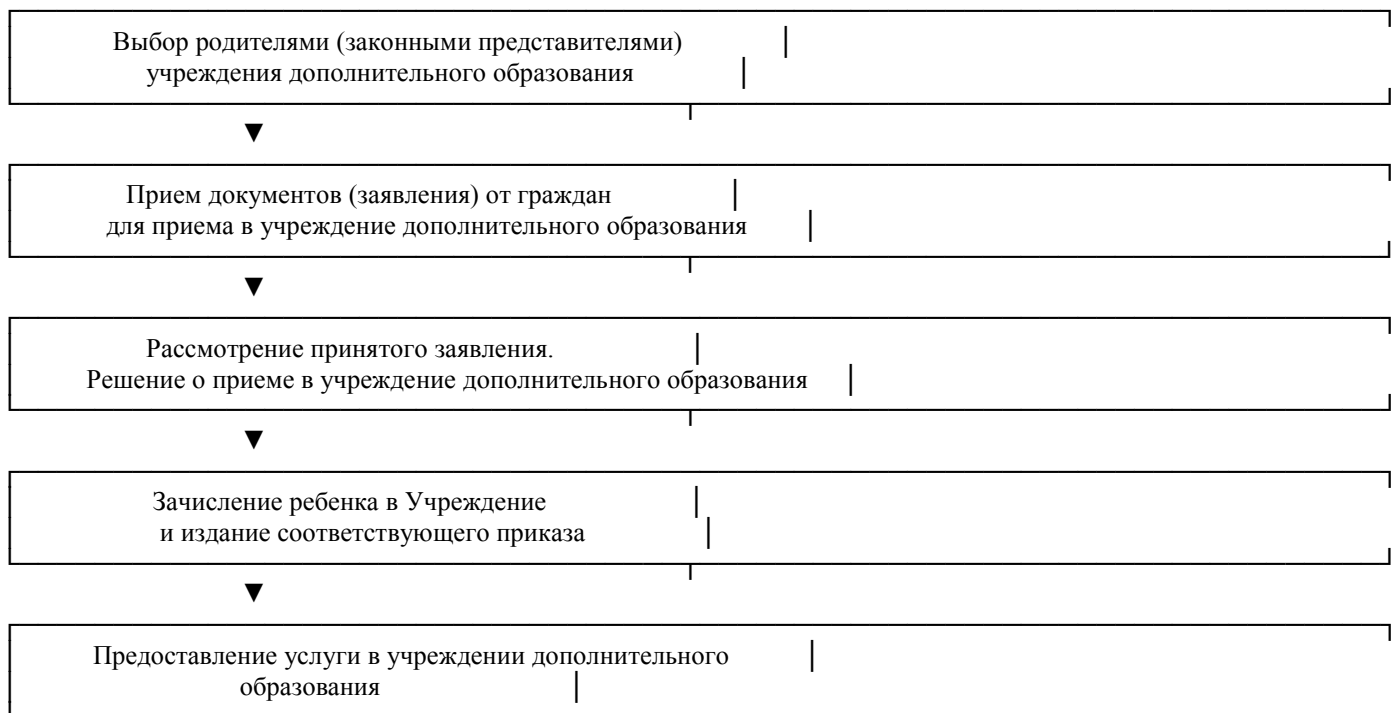
Адрес электронной почты: mfc21@cap.ru;

Должность	Служебный телефон	График работы
Специалисты МФЦ Шемуршинского муниципального округа (Межрайонное Батыревское ОП)	+7-900-330-93-93 доб. 6605, +7 (8352) 56-53-53 доб. 6605	пн,вт: 08:00 - 18:00, ср: 09:00 - 18:00, чт,пт: 08:00 - 18:00 сб: 09:00 - 13:00, вс: выходной

Выходной день – воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации Шемуршинского муниципального округа
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация предоставления
дополнительного образования
на территории Шемуршинского муниципального округа»

Блок-схема
последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Организация предоставления
дополнительного образования на территории
Шемуршинского муниципального округа»



Приложение № 3
к административному регламенту
администрации Шемуршинского муниципального округа
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация предоставления
дополнительного образования
на территории Шемуршинского муниципального округа»

Заявление родителей (законных представителей) о приеме в муниципальное бюджетное/автономное учреждение

дополнительного образования детей

Учетный номер _____ Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации родителей, законных
представителей:

село _____

Муниципальный округ _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ (место учебы)

в учебную группу _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие отделу образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа / (учреждения) на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуг согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

_____ (подпись заявителя)

_____ (полностью Ф.И.О.)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги администрации Шемуршинского муниципального округа
«Организация предоставления
дополнительного образования
на территории Шемуршинского муниципального округа»

Заявление заявителя в возрасте от 14 до 18 лет о приеме в муниципальное бюджетное/автономное учреждение
дополнительного образования детей

Учетный номер _____

Директору муниципального бюджетного/
автономного образовательного учреждения
дополнительного образования детей

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____
Место регистрации:
село _____
Муниципальный округ _____
Улица _____
Дом _____ корп. _____ кв. _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

_____ (место учебы)

в учебную группу _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а).

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие отделу образования администрации Шемуршинского муниципального округа /МБДОУ _____ на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в

электронном виде ознакомлен.

(подпись заявителя) / _____
(полностью Ф.И.О.
" ____ " _____ 20__ год

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги администрации Шемуршинского муниципального округа
«Организация предоставления
дополнительного образования
на территории Шемуршинского муниципального округа»

Форма уведомления

об отказе от зачисления ребенка в учреждение дополнительного образования

Администрация _____

(Наименование учреждения дополнительного образования)

уведомляет, что отказывает в зачислении ребенка в учреждение по причине

_____ (указать причину отказа)

Лицо, ответственное за прием документов _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги администрации Шемуршинского муниципального округа
"Организация предоставления
дополнительного образования
на территории Шемуршинского муниципального округа"

удовлетворенности получения муниципальной услуги "Организация предоставления дополнительного образования на территории Шемуршинского муниципального округа"

Уважаемый родитель! Вы принимаете участие в социологическом исследовании, целью которого изучение удовлетворенности качеством предоставляемых услуг в учреждении дополнительного образования детей, где обучается Ваш ребенок. Просим Вас ответить на все вопросы анкеты.

Анкета анонимная. Результаты опроса будут использованы только в обобщенном виде.

Внимательно прочитайте вопрос и обведите кружком тот вариант ответа, который в наибольшей степени соответствует Вашему мнению.

Цифры означают следующие ответы:

4 - совершенно согласен;

3 - скорее, согласен;

2 - трудно сказать;

1 - скорее, не согласен;

0 - совершенно не согласен.

Ваши ответы для нас чрезвычайно важны.

Заранее благодарим за сотрудничество!

1. Учреждение дополнительного образования детей находится близко к дому

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

2. Учреждение имеет хорошую ресурсную и техническую базу

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

3. Обучение в учреждении бесплатное/имеет доступную оплату услуг (нужное подчеркнуть)

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

4. В учреждении работают хорошие, квалифицированные педагоги

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

5. Педагоги проявляют доброжелательное отношение к моему ребенку.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

6. Я испытываю чувство взаимопонимания, контактируя с учителями и администрацией учреждения, в котором обучается мой ребенок.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

7. Администрация и педагоги создают условия для проявления и развития способностей моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

8. Педагоги справедливо оценивают достижения в обучении моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

9. Учителя учитывают индивидуальные особенности моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

10. В учреждении проводятся мероприятия, которые полезны и интересны моему ребенку.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

11. В учреждении работают объединения, клубы, секции по различным направлениям, где может заниматься мой ребенок.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

12. Педагоги объединения дают моему ребенку глубокие и прочные знания.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

13. В учреждении проводятся концерты, творческие отчеты, выставки, в которых может участвовать мой ребенок

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

14. В учреждении заботятся о физическом развитии и здоровье моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

15. Учебное заведение способствует формированию достойного поведения моего ребенка.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

16. Учреждение по-настоящему готовит моего ребенка к самостоятельной жизни.

4	3	2	1	0
---	---	---	---	---

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги администрации Шемуршинского муниципального округа
«Организация предоставления
дополнительного образования
на территории Шемуршинского муниципального округа»

Обращение заявителей на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке

Начальнику отдела образования и молодежной
политики администрации Шемуршинского муниципального округа

(Фамилия, имя, отчество)
проживающего(-ей) по адресу: _____

контактный телефон: _____

заявление

Прошу дать ответ на правомерность действий (должностного лица, педагога дополнительного образования), отказавшегося дать мне разъяснения по поводу невозможности посещения моим сыном (дочерью),

(Фамилия, имя, отчество, класс, школа)
занятий в _____
(наименование секции, кружка, наименование учреждения
дополнительного образования)

дата

подпись

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «21» февраля 2023г. №139 Об утверждении Положения о координирующем органе (штабе) народной дружины Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02 апреля 2014 г. № 44-ФЗ «Об участии граждан в охране общественного порядка», в целях координации деятельности администрации Шемуршинского муниципального округа по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка администрация Шемуршинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемое Положение о координирующем органе (штабе) народной дружины Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.
2. Рекомендовать территориальным отделам управления по благоустройству и развитию территорий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики организовать работу по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 8 ноября 2019 г. № 548 «Об утверждении Положения о координирующем органе (штабе) народной дружины Шемуршинского района Чувашской Республики».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Шемуршинского
муниципального округа

А.В. Чамеев

Положение

о координирующем органе (штабе) народной дружины Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

1. Общие положения

1.1. Штаб по координации деятельности добровольной народной дружины Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее по тексту - штаб НД муниципального округа) создается в целях координации деятельности администрации Шемуршинского муниципального округа по созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка

1.2. Состав штаба НД муниципального округа утверждается постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа.

1.3. Штаб НД муниципального округа состоит из представителей органов местного самоуправления Шемуршинского муниципального округа, руководителей общественных организаций. В состав штаба НД могут включаться (по согласованию) представители органов внутренних дел, а также иные заинтересованные в развитии деятельности НД лица.

1.4. Возглавляет штаб НД муниципального округа председатель штаба из числа заместителей главы администрации Шемуршинского муниципального округа.

1.5. Штаб НД муниципального округа организует свою работу на основании плана, разрабатываемого на год.

2. Основные задачи штаба

Основными задачами штаба НД муниципального округа являются:

- Организация взаимодействия с отделением полиции по Шемуршинскому району МО МВД РФ «Батыревский» по вопросам оказания содействия в обеспечении общественного порядка, предупреждении и пресечении правонарушений.
- координация деятельности народных дружин, действующих на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, обобщение и анализ информации о деятельности народных дружин по участию в охране общественного порядка на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики;
- оказание организационно-методической помощи народным дружинам, действующим на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, в организации деятельности по участию в охране общественного порядка.

3. Основные функции штаба

Основными функциями штаба НД муниципального округа являются:

- разработка предложений по созданию необходимых условий для работы народных дружин;
 - разработка мероприятий по взаимодействию народных дружин с органами государственной власти, органами местного самоуправления, правоохранительными органами, общественными объединениями правоохранительной направленности;
 - обеспечение организационно-методической деятельности народных дружин;
 - анализ деятельности народных дружин, в случае необходимости информирование органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов о деятельности народных дружин;
 - внесение в органы местного самоуправления муниципального образования, республиканский штаб по координации деятельности народных дружин (далее – Республиканский штаб) предложений по совершенствованию работы народных дружин, улучшению их материально-технического обеспечения;
 - внесение предложений по совершенствованию охраны общественного порядка и принятию мер к устранению выявленных недостатков в деятельности народных дружин, обобщение и распространение положительного опыта;
 - разработка предложений по устранению причин и условий, способствующих совершению правонарушений, преступлений.
- В рамках своей деятельности штаб НД муниципального округа:
- ходатайствует перед органами государственной власти Чувашской Республики, органами местного самоуправления Шемуршинского муниципального округа, правоохранительными органами, общественными и иными организациями о поощрении народных дружинников, отличившихся при исполнении своих обязанностей;
 - при получении народными дружинниками во время исполнения обязанностей по охране общественного порядка информации о совершении правонарушений или преступлений, направляет ее для проведения проверки в соответствующие правоохранительные органы не позднее следующего рабочего дня после получения данной информации;
 - представляет информацию о результатах работы народных дружин Шемуршинского муниципального округа в Республиканский штаб;
 - ходатайствует перед командирами народных дружин о приеме граждан в состав народных дружин либо об исключении из состава народных дружин по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;
 - осуществляет меры, направленные на обеспечение взаимодействия и координации деятельности народных дружин на территории Шемуршинского муниципального округа.

4. Организация работы штаба

Для осуществления своих функций штаб района НД проводит заседания, на которых обсуждаются вопросы, внесенные председателем штаба НД муниципального округа или его заместителем, либо не менее чем половиной состава штаба НД муниципального округа.

Заседания штаба НД муниципального округа проводятся в соответствии с планами работы, а также по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Заседание штаба НД муниципального округа считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов.

Заседание ведет председатель штаба НД муниципального округа либо по его поручению заместитель председателя штаба НД муниципального округа.

По результатам заседаний штаб НД муниципального округа принимает решения по вопросам, отнесенным к его компетенции.

Решения штаба НД муниципального округа принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов штаба НД муниципального округа и оформляются протоколом в течение трех дней со дня принятия решения. Протокол заседания подписывает председатель штаба НД муниципального округа или его заместитель, председательствующий на заседании.

Решения штаба НД муниципального округа носят рекомендательный характер.

Члены штаба НД муниципального округа участвуют в его заседаниях лично и не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

Члены штаба НД муниципального округа при обсуждении вопросов имеют равные права.

На заседании штаба НД муниципального округа могут приглашаться депутаты Собрании депутатов Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, должностные лица администрации Шемуршинского муниципального округа, руководители организаций Шемуршинского муниципального округа, представители средств массовой информации и другие лица.

Председатель штаба НД муниципального округа:

- руководит работой штаба НД муниципального округа;
- утверждает планы работы штаба НД муниципального округа;
- утверждает повестку заседаний штаба НД муниципального округа;
- определяет место и время проведения заседаний штаба НД муниципального округа;
- председательствует на заседаниях штаба НД муниципального округа;
- дает поручения членам штаба НД муниципального округа;
- контролирует исполнение решений штаба НД муниципального округа;
- запрашивает необходимую информацию;
- представляет штаб НД муниципального округа при взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными и иными организациями.

В случае отсутствия председателя штаба НД муниципального округа его полномочия выполняет заместитель председателя штаба НД муниципального округа.

Секретарь штаба НД муниципального округа:

- обеспечивает подготовку проектов планов работы штаба НД муниципального округа;
- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям штаба НД муниципального округа;
- обеспечивает подготовку проектов решений заседаний штаба НД муниципального округа;
- информирует членов штаба НД муниципального округа о месте, времени проведения и повестке очередного заседания штаба НД муниципального округа, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания штаба НД муниципального округа;
- оформляет решения штаба НД муниципального округа;
- осуществляет текущий контроль за выполнением принятых решений.

Организационно-техническое обеспечение деятельности штаба НД муниципального округа осуществляет администрация Шемуршинского муниципального округа.

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «21» февраля 2023г. №140 Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

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

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

2. Признать утратившим силу постановления администрации Шемуршинского района Чувашской Республики: от 28 марта 2016 г. № 111 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»; от 12 ноября 2018 г. № 478 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района от 28 марта 2016 г. № 111 «Об утверждении административного регламента администрации Шемуршинского района Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»; от 20 июня 2022 г. № 335 «О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского района Чувашской Республики от 28 марта 2016 г. № 111».

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

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа

А.В. Чамеев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шемуршинского муниципального округа
от «21» февраля 2023 г. № 140

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация) при организации отдыха детей в каникулярное время.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при организации отдыха детей в каникулярное время.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – дети школьного возраста, обучающиеся в муниципальных бюджетных образовательных организациях, расположенных на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – образовательные организации).

Заявителям предоставляется не более одной путевки на одного ребенка в течение календарного года в каникулярный период в загородные учреждения отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной. Информация об адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – Администрация), Межрайонное Батыревское обособленное подразделение Батыревского, Шемуршинского и Яльчикского районов «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики (далее – МФЦ) предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ (далее – соглашение) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить также через МФЦ.

Сведения о местах нахождения и режимах работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещены на информационных стендах соответствующих структур, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт в сети «Интернет»), а также используя федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее соответственно – Единый портал, Портал) www.gosuslugi.cap.ru, на официальном сайте МФЦ.

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

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – специалист отдела образования) или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменном виде почтовым отправлением в Администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через официальный сайт Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг.

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 представителей.

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах органов местного самоуправления и МФЦ, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в месте, доступном для получения информации. На информационных стендах и на официальном сайте Администрации размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта органа местного самоуправления, 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;
- рекомендации по заполнению 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;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответов на них;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

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

На Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг размещена следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- уникальный реестровый номер муниципальной услуги и дата размещения сведений о ней в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе Чувашской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики»;
- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- наименование федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, учреждений (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- способы предоставления муниципальной услуги;
- описание результата предоставления муниципальной услуги;
- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе телефоны центра телефонного обслуживания граждан и организаций;
- срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги лично;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов исполнительной власти Чувашской Республики, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить для получения муниципальной услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме;
- сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе информацию о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела образования либо в соответствии с соглашением специалистом МФЦ 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 заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Специалист, осуществляющий устное информирование, не вправе осуществлять консультирование заинтересованного лица, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Разъяснения даются своевременно, должны обладать достаточной полнотой, актуальностью и достоверностью и, в зависимости от формы изложения вопроса, могут даваться в устной и/или письменной форме.

В случае если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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, поступившее в форме электронного документа, направляется заинтересованному лицу в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией и осуществляется через структурное подразделение – отдел образования, социального развития, опеки и попечительства, молодежной политики, культуры и спорта администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики (далее – отдел образования), а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления муниципальной услуги – в МФЦ).

Структурное подразделение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее – загородное учреждение) – выдача заявителю путевки в загородное учреждение (оригинал 1 экз.);

- в случае принятия решения об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение – выдача (направление) письменного уведомления Администрации об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение (далее – уведомление) (оригинал 1 экз.).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Прием документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента осуществляется в образовательных организациях по месту обучения ребенка, либо в МФЦ.

Общий срок предоставления муниципальной услуги в период комплектования смены загородного учреждения должен составлять не более 4-х месяцев с момента подачи заявителем заявления.

Заявления принимаются в загородное учреждение одновременно на каждую смену.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, отдела образования, Едином портале и в Федеральном реестре.

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 отделом образования решения о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями):

- заявление (с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственных связях заявителя с указанными лицами) о выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики (далее – заявление), по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию страхового медицинского полиса;

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

Копии документов, указанных в абзацах четвертом - пятом настоящего пункта, представляются вместе с оригиналами для удостоверения их идентичности (о чем делается пометка лицом, осуществляющим прием документов) либо заверяются в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия предусмотрена обязанность Администрации запрашивать сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения несовершеннолетних детей.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

При подаче заявления в отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, законным представителем может быть представлен по собственной инициативе документ, подтверждающий соответствующий статус, выданный органом опеки и попечительства по месту жительства.

В случае если законным представителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в абзаце втором настоящего пункта, специалист отдела образования или специалист МФЦ для их получения направляет в рамках межведомственного взаимодействия в орган опеки и попечительства по месту жительства соответствующий запрос не позднее 5 рабочих дней после дня поступления заявления.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 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) при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, 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 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. 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.

2.10. 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) представление неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 2) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в подразделе 2.6 раздела II 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) ребенок не обучается в общеобразовательной организации муниципального образования;
- 5) отсутствие мест на смену в загородном учреждении;
- 6) предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение;
- 7) медицинские противопоказания.

2.11. 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.

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

Основанием для оплаты заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородные учреждения 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».

Оплата стоимости путевок в загородные учреждения производится заявителями в размере:

Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородное учреждение, ежегодно устанавливаемой постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики:

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

В случае не произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение за 6 рабочих дней до начала смены, специалист отдела образования уведомляет заявителей по телефону, указанному в заявлении, о передаче данной путевки другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородные учреждения.

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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, осуществляется в первоочередном порядке.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в журнале входящей документации в структурном подразделении Администрации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с даты поступления;
- в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня с даты поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание Администрации оформлен вывеской с указанием основных реквизитов на русском и чувашском языках.

Помещения для предоставления муниципальной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, распорядком работы. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приём заинтересованных лиц для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан специалистами. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в сеть «Интернет».

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, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее – здание), располагается в пешеходной доступности – не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приема граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

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 Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения Администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию Администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание Администрации.

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 отдела образования, образовательной организации, 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 отдела образования, образовательной организации, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную 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 отдела образования, образовательной организации, 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 15 минут.

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

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в соответствии с соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;
- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю. МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение, места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации в период заявочной кампании осуществляется в общеобразовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородные учреждения, свободных мест в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации, поступление в общеобразовательные организации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Право на получение путевки в загородные учреждения, в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации на ребенка школьного возраста, обучающегося в общеобразовательных организациях, имеют родители (законные представители) ребенка.

Родители (законные представители ребенка) обращаются в общеобразовательные организации по месту обучения ребенка для получения путевки в загородное оздоровительное учреждение, места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Специалист образовательной организации рассматривает документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.

Специалист образовательной 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.

3.2. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

3.2.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики в структурном подразделении.

Основанием для начала административной процедуры является наличие свободных путевок в загородные учреждения, поступление в отдел образования Администрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Право на получение путевки в загородные учреждения на ребенка школьного возраста, обучающегося в образовательных организациях, имеют родители (законные представители ребенка).

Родители (законные представители ребенка) обращаются в образовательные организации по месту обучения ребенка для получения путевки в загородное оздоровительное учреждение.

Специалист образовательной организации рассматривает документы, предусмотренные подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем.

Специалист образовательной 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.

Специалист образовательной организации имеет право отказать заявителю в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, препятствующие получению 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 решение о принятии (отказе принятия) документов от заявителя.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики, их первичная проверка и регистрация в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, оформленного в соответствии с требованиями Административного регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с соглашением специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в присутствии заявителя проверяет правильность заполнения заявления. В случае наличия ошибок заявитель может исправить их незамедлительно.

После проверки заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение одного рабочего дня с момента принятия заявления и документов к нему вносит регистрирующую запись о приеме указанных заявления и документов в регистрационную карточку автоматизированной системы учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов, а также обеспечивает отправку представленного заявителем пакета документов из МФЦ в структурное подразделение через СЭД, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство».

В случае поступления заявления и документов к нему в МФЦ в будние дни после 16:00 или в субботу, указанные заявление и документы направляются в структурное подразделение через СЭД в течение рабочего дня, следующего за днем их принятия; также специалист МФЦ обеспечивает передачу принятого пакета документов на бумажном носителе в структурное подразделение.

После регистрации заявления в СЭД специалист МФЦ готовит и выдает заявителю расписку о принятии заявления и документов к нему, в которой указываются следующие сведения:

данные о заявителе;
согласие заявителя на обработку персональных данных;
дата поступления заявления;
порядковый номер регистрации заявления;
перечень принятых документов;
уведомление о принятии документов;
подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;
срок представления муниципальной услуги;
расписка о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов к нему, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления
Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления и документов к нему к рассмотрению. Прием заявлений от родителей (законных представителей ребенка) осуществляется в соответствии с графиком работы, утвержденным Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

В случае отсутствия в наличии свободных мест в загородные оздоровительные учреждения ответственный специалист образовательной организации имеет право изменить график работы по приему заявлений от родителей (законных представителей ребенка), о чем извещает структурное подразделение, родителей путем размещения информации на сайте образовательной организации и информационных стендах непосредственно в образовательной организации.

Заявления от родителей (законных представителей ребенка) принимаются только на имеющиеся в наличии путевки в загородные оздоровительные учреждения.

Заявление оформляется специалистом образовательной организации в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист образовательной организации указывает следующие данные заявителя: фамилию, имя, отчество (при наличии), домашний адрес, место работы, контактный телефон, фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), номер страхового медицинского полиса, наименование загородного учреждения, смену.

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

Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист образовательной организации передает родителю (законному представителю ребенка), второй экземпляр остается у специалиста образовательной организации и подшивается в папку с остальными документами заявителя.

При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления.

Специалист образовательной организации распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью.

При отсутствии в наличии свободных путевок специалист образовательной организации по желанию заявителя может включить ребенка в резервный список на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение, о чем выдает уведомление о включении в резервный список на получение путевки. Количество резервных мест устанавливается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый республиканский реестр поданных заявлений в загородные учреждения. Родитель (законный представитель ребенка) может проверить регистрацию своего заявления посредством выхода на баннер «Организация отдыха детей», размещенный на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» при оформлении заявления заявитель оформляет расписку о согласии на обработку персональных данных.

Специалист образовательной организации распечатывает бланк квитанции на оплату стоимости путевки в загородное учреждение, передает его родителям и указывает место, сроки оплаты стоимости путевки.

Отказом в оформлении и принятии заявления может послужить факт обучения ребенка в организации не по месту оформления заявления, а также ранее оформленное заявление.

При выявлении данных фактов специалист образовательной организации оформляет уведомление об отказе оформления заявления и вручает его родителю (законному представителю ребенка).

Результатом административной процедуры является принятое заявление или выдача уведомления об отказе оформления заявления.

3.4. Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь

Основанием административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления.

Оплата 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь производится не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены, путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения.

При отказе заявителей приобретать путевку в загородный лагерь по причинам медицинских показаний, семейных обстоятельств, заявитель оформляет отказ от направления ребенка в загородный лагерь в отдел не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены.

Результатом административной процедуры является оплата заявителем 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь.

3.5. Принятие решения о выдаче путевки в загородный лагерь или об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь

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

Положительное решение специалиста отдела о выдаче путевки принимается незамедлительно, но не позднее, чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородный лагерь за 6 рабочих дней до начала смены, специалист отдела уведомляет заявителя не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены, по телефону, указанному в заявлении, об отказе в выдаче путевки и передаче путевки другому ребенку.

В случае если специалист отдела не дозволился до заявителя за 6 рабочих дней до начала смены, то отдел оставляет за собой право самостоятельно распределить или передать данную путевку другому ребенку в зависимости от даты и времени подачи заявления в соответствии с очередностью реестра детей, претендующих на получение путевки в загородный лагерь.

Родители или иные законные представители детей, оплатившие 20, 30 и 50 процентов полной стоимости путевки в загородное учреждение, но отказавшиеся от направления ребенка по медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, имеют право не позднее трех рабочих дней до начала смены обратиться в загородное учреждение отдыха с письменным заявлением на осуществление возврата оплаченной суммы частичной стоимости путевки.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в загородный лагерь или об отказе в выдаче путевки в загородный лагерь.

3.6. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение отдыха и оздоровления детей Чувашской Республики

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

На основании предоставленной заявителем не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены специалисту образовательной организации квитанции об оплате 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение и сформированного реестра детей, утвержденного начальником структурного подразделения (лицом его заменяющим), претендующих на получение путевки в загородное учреждение, специалист образовательной организации, в соответствии с установленным графиком выдачи путевок, оформляет путевку и предоставляет ее заявителям.

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

Невозможность заявителя явиться в образовательную организацию для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородное учреждение. Заявитель имеет право явиться в отдел образования в другое время, но не позднее чем за 6 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

В случаях, предусмотренных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении, письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

По итогам выдачи путевок в соответствии с графиком выдачи путевок специалист образовательной организации представляет пакет документов заявителей в структурное подразделение, а также бланки свободных путевок на основании акта приема-передачи.

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

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 принятым ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятым ими решений осуществляет глава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, 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 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.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава Шемуршинского 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 регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

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 при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его 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 и 11.2 Федерального закона № 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

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 таких исправлений.

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.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в соответствии с Федеральным законом № 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 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.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органа местного самоуправления;
- Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- Портала государственных и муниципальных услуг.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в местную администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа структурного подразделения, 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 в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Администрация 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 должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе 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 муниципальной 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, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и

муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

в устной форме;

в форме электронного документа;

по телефону;

в письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики и структурных подразделений администрации Шемуршинского муниципального округа

Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: 429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Адрес сайта в сети Internet – <https://shemur.cap.ru>

Адрес электронной почты: E-mail: shemur@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График работы
Глава Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	8(83546) 2-32-48	по графику
Отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики		
Начальник отдела образования	8(83546) 2-32-42	по графику
Методист РМК	8(83535) 2-33-43	по графику

Сведения о месте нахождения и графике работы

межрайонного Батыревского обособленного подразделения Батыревского, Шемуршинского и Яльчикского районов «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики

Адрес: 429170, с. Шемурша, ул. Советская, д. 8

Адрес сайта в сети Интернет: <https://mfc21.ru/org/item/196>

Адрес электронной почты: mfc21@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График работы
Специалисты МФЦ Шемуршинского муниципального округа (Межрайонное Батыревское ОП)	+7-900-330-93-93 доб. 6605, +7 (8352) 56-53-53 доб. 6605	пн,вт: 08:00 - 18:00, ср: 09:00 - 18:00, чт,пт: 08:00 - 18:00 сб: 09:00 - 13:00, вс: выходной

Сведения о месте нахождения учреждений, предоставляющих услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

МБОУ «Шемуршинская СОШ»	429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с.Шемурша, ул. Юбилейная, д.1а (83546) 2-38-71 shemshkola_shem@cap.ru	https://bichbaish-shemur.edu21.cap.ru/
МБОУ «Бичурга-Баишевская СОШ»	429170 Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Бичурга-Баишево, ул. Мичурина, 13; тел:88354625415; эл. почта: sh_rshem3@rchuv.ru	https://bichbaish-shemur.edu21.cap.ru/

МБОУ «Чепкас-Никольская ООШ»	429173, Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Чепкас-Никольское, ул. Чапаева, д.27 ; тел. 8(835456)2-72-98; https://chepkas-shemur.edu21.cap.ru/sh_sem4@rchuv.ru	https://chepkas-shemur.edu21.cap.ru/
МБОУ «Старочукальская ООШ»	429185, Чувашская Республика Шемуршинский район д. Старые Чукалы, ул. Комсомольская, д. 81 88354627532 sh_rshem7@rchuv.ru	https://stchuk-shemur.edu21.cap.ru/
МБОУ «Большебуяновская ООШ»	429170, Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Большое Буяново, ул. Кирова, 27, Телефон школы: 8(83546)2-60-16 Адрес электронной почты: shemshkola_bbuy@cap.ru	https://bbuyan-shemur.edu21.cap.ru/
МБОУ «Карабай-Шемуршинская СОШ»	429181 Чувашская Республика, Шемуршинский район, д. Карабай - Шемурша, ул. Школьная, 17; тел:88354626372; эл. почта: shemshkola_kara1@cap.ru	https://karshem-shemur.edu21.cap.ru/
МБОУ «Трехбалтаевская СОШ»	Чувашская Республика, Шемуршинский район, с. Трехбалтаево ул. Октябрьская, 28, 36; тел:88354626643; эл. почта: shem_balt@mail.ru	https://3balt-shemur.edu21.cap.ru/?t=eduid&eduid=4565

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

Форма заявления о зачислении ребенка в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (должность руководителя)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О., паспортные данные родителя (законного представителя детей))

_____ (домашний адрес, тел. служебный, домашний)

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____

(Ф.И.О., дата, год рождения)

в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на период _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления администрацией
Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики
муниципальной услуги «Осуществление в
пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации
отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по
обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

Форма
заявление родителей (законных представителей детей)
на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение

В уполномоченный орган по организации
и обеспечению отдыха детей

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Место работы, должность _____

заявление.

Прошу предоставить моему ребенку _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения _____

школа _____

класс _____

№ свидетельства о рождении (паспорта) _____

№ страхового медицинского полиса _____

путевку в загородный оздоровительный лагерь _____
(указать наименование лагеря)

на _____ смену.

Расписка о согласии на обработку персональных данных:

Я, _____, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных и моего ребенка (фамилия, имя, отчество, домашний адрес, место работы, контактный телефон, фамилия, имя, отчество ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), номер страхового медицинского полиса).

В целях реализации моих прав на получение муниципальной услуги отдел образования и молодежной политики администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение с _____ 20__ г. бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в отдел образования.

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления администрацией Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по

обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»

Форма уведомления
о регистрации заявления на получение путевки
в оздоровительное учреждение

Настоящим подтверждается, что заявление на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение для

_____ (указать Ф.И.О. ребенка)

зарегистрировано.

Регистрационный № _____

Дата подачи заявления: " ____ " _____ 20__ года

Время подачи заявления: " ____ " часов " _____ " минут

Постановление администрации Шемуршинского муниципального округа от «21» февраля 2023г. №141 О внесении изменений в постановление администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 16 января 2023 г. № 17

В соответствии со статьями 11 и 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 2015 г. № 650 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в Положение о порядке сообщения муниципальными служащими администрации Шемуршинского муниципального округа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденное постановлением администрации Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики от 16 января 2023 г. № 17 (далее – Положение) следующие изменения:

пункт 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4. Представитель нанимателя передает уведомление муниципального служащего в течение десяти рабочих дней со дня его поступления в отдел правовой и кадровой работы администрации Шемуршинского муниципального округа либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в администрации Шемуршинского муниципального округа, которое в день поступления уведомления регистрирует его в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.»

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

Глава Шемуршинского
муниципального округа

А.В. Чамеев

Периодическое печатное издание «ВЕСТИ Шемуршинского муниципального округа» Учредитель: Администрация Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики	АДРЕС: 429170, Чувашская Республика, с.Шемурша, ул.Советская, д.8 тел. (83546)2-32-48 e-mail: shemur@cap.ru Электронная версия на сайте: http://www.shemur.cap.ru	Распространяется на территории Шемуршинского муниципального округа Чувашской Республики. БЕСПЛАТНО.
Газета выходит по мере необходимости и предназначена для опубликования муниципальных правовых актов		

