



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.02.2023 № 181
п. Урмары

ЙЫШĂНУ

14.02.2023 181 №
ВĀрмар поселокĕ

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики от 31.05.2016 г. № 368-р «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чувашской Республики, перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Чувашской Республики, примерного (рекомендуемого) перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики» и Устава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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 утратившими силу:

постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 31 января 2018 г. № 83 «Об утверждении административного регламента 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».

постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 30 мая 2018 г. № 422 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 31.01.2018 № 83 «Об утверждении административного регламента 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».

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 10 декабря 2018 г. № 921 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 31.01.2018 № 83 «Об утверждении административного регламента 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».

- постановление администрации Урмарского района Чувашской Республики от 21 ноября 2021 г. № 1008 «О внесении изменений в постановление администрации Урмарского района от 31.01.2018 № 83 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих полномочий мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики.

Глава Урмарского
муниципального округа



В.В. Шигильдеев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Урмарского муниципального округа
Чувашской Республики
от 14.02.2023 № 181

**Административный регламент
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»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент 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» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации Урмарского 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 Урмарского 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Администрация), Межрайонного Козловского обособленного подразделения Козловского, Урмарского и Янтиковского районов автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашии

(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.

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Дом детского творчества» Урмарского муниципального округа (далее - МБОУДО «ДДТ»).

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

- в устной форме лично или по телефону к методисту МБОУДО «Дом детского творчества» Урмарского муниципального округа (далее - методист МБОУДО «ДДТ»). 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, выполнение 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 методистом МБОУДО «ДДТ», либо в соответствии с приглашением 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 оперативно-го 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 и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики (далее - отдел образования), МБОУДО «ДДТ», 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., трехсторонний договор 2 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики, отдела образования, Едином портале и в Федеральном реестре.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка;

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Конституцией Чувашской Республики;

Распоряжением Кабинета Министров Чувашской Республики от 31.05.2016 г. №368-р «Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чувашской Республики, перечня государственных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Чувашской Республики, примерного (рекомендуемого) перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Чувашской Республики»;

Постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 2 марта 2012 г. №70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике»;

Уставом Урмарского муниципального округа Чувашской Республики;

Постановлением главы администрации Урмарского района от 24.04.2018 г. №348 «Об организации отдыха детей, их оздоровления и занятости в Урмарском районе».

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 МБОУДО «ДДТ» 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;

- копия свидетельства о рождении ребенка или при достижении им возраста 14 лет - паспорта ребенка;
- Страховой номер индивидуального лицевого счёта;
- 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 - шестом 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.

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

Представление 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 по собственной инициативе, не предусмотрено.

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 исклю-

чением документов, включенных в определенной 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;

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.

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 лицо, ответственное за прием документов в структурном подразделении, 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.

В случае, если ответственное лицо не дозвонилось до заявителя, то структурное подразделение 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 загородные учреждения.

Заявители, оплатившие 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение,

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

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 МБОУ ДО «ДДТ» 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, отдела образования и МБОУДО «ДДТ» 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 МБОУДО «ДЦТ» 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 нагрева) 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 Урмарского 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, отдела образования, МБОУДО «ДДТ» (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, отдела образования, МБОУДО «ДДТ».

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, МБОУДО «ДДТ», 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, МБОУДО «ДДТ», образовательной организации, предоставляющей 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.

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 МБОУДО «ДДТ» или 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 дозвонился 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, МБОУДО «ДДТ» 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, МБОУДО «ДДТ» 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 принятием 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 принятием ими решений осуществляет глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики либо по его поручению заместитель главы администрации Урмарского 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 Урмарского 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) элек-

тронной 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 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 Урмарского муниципального округа Чувашской Республики и структурных подразделений администрации Урмарского муниципального округа

Администрация Урмарского муниципального округа Чувашской Республики

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5

Адрес сайта в сети Интернет - <https://urmary.cap.ru/>

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

Должность	Служебный телефон	График работы
Глава Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	8(83544) 2-12-81	Пн-Пт 08.00-17.00
Заместитель главы администрации муниципального образования по социальным вопросам - начальник отдела образования и молодежной политики администрации Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	8(83544) 2-15-41	Пн-Пт 08.00-17.00
Методист МБОУДО «ДДТ»	8(83544) 2-11-71	Пн-Пт 08.00-17.00

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье, а также праздничные дни.

Сведения о месте нахождения и графике работы Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Урмарского района (Межрайонного Козловского обособленного подразделения Козловского, Урмарского и Янтиковского районов АУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Минэкономразвития Чувашской Республики

Адрес: 429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п. Урмары, ул. Мира, д.5

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

Адрес электронной почты: mfc21@cap.ru

Должность	Служебный телефон	График работы
Специалисты МФЦ Урмарского района (Межрайонное Козловское ОП)	7-900-330-93-93 доб. 6600, 7 (8352) 56-53-53 доб. 6600	По графику

Понедельник	с 08.00 до 18.00
Вторник	с 08.00 до 20.00
Среда	с 09.00 до 18.00
Четверг	с 08.00 до 18.00
Пятница	с 08.00 до 18.00
Суббота	09.00 до 13.00

Выходные дни – воскресенье, а также праздничные дни.

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

1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Урмарская средняя общеобразовательная школа им.Г.Е.Егорова» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429400, Чувашская Республика, Урмарский район, п.Урмары, пер. Школьный, д.3	http://urmschool.ru/ , тел. 883544/2-11-51
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Большеяниковская средняя общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429412, Чувашская Республика, Урмарский район, д. Б. Яниково, ул.К.Маркса, 98	http://www.byanoik-urmary.edu21.cap.ru , тел. 883544/45-2-41
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мусирминская средняя общеобразовательная школа им. В.Д.Николаева» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429421, Чувашская Республика, Урмарский район, с. Мусирмы, ул. Гагарина, 35	http://musyrm-urmary.lbihost.ru , тел. 883544/39-2-20
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шоркистринская средняя общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429407, Чувашская Республика, Урмарский район, с.Шоркистры, ул.Центральная, д.56	www.21416s10.edusite.ru тел. 883544/44-2-25
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Староурмарская средняя общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429409 Чувашская Республика, Урмарский район, д. Старые Урмары, Школьная, 4	www.21416s09.edusite.ru тел. 883544/33-2-30
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арабосинская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429403 Чувашская Республика, Урмарский район, д.Арабоси, ул.Ленина ,д.6	www.arabosi-urmary.edu21.cap.ru тетел. 883544/30-2-13
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ковалинская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429404, Чувашская Республика, Урмарский район, д.Кудеснеры, ул.Школьная, д.2	http://www.kudes-urmary.edu21.cap.ru тел. 883544/40-2-82
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кудеснерская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	Чувашская Республика, Урмарский район, д.Ковали, ул.Капитоновых,5	http://www.kovalipurmary.edu21.cap.ru тел. 883544/38-2-44
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кульгешская основная общеобразовательная школа им. Н.А.Афанасьева» Урмарского муниципально-	429414, Чувашская Республика, Урмарский район, д.Кульгеши,	http://www.kulgesh-urmary.edu21.cap.ru тел. 883544/46-2-11

	го округа Чувашской Республики	ул.Школьная, д.1	
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Синекинчерская основная общеобразовательная школа им.М.Н.Юхмы» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429413, Чувашская Республика, Урмарский район, д.Сине-Кинчеры, ул.Школьная, д.6	http://ki№ch-urmary.lbihost.ru/ тел. 883544/46-2-61
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Челкасинская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429415, Чувашская Республика, Урмарский район, с. Челкасы, ул.К.Маркса, д.56	www.chelk-urmary.edu21.cap.ru тел. 883544/34-2-86
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чубаевская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429406, Чувашская Республика, Урмарский район, д. Чубаево, Школьная, д.2	www.chub-urmary.edu21.cap.ru тел. 88354/-32-2-35
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чубаевская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429402, Чувашская Республика, Урмарский район, с.Шигали, ул.Центральная, д.7	http://www.21416s16.edusite.ru/ тел. 883544/35-2-49
14.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Шихабыловская основная общеобразовательная школа» Урмарского муниципального округа Чувашской Республики	429413, Чувашская Республика, Урмарский район, д.Шихабылово, Зелёная, д.52	www.shihab-urmary.edu21.cap.ru тел. 883544/42-2-12

Приложение № 2 к Административному регламенту предоставления 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

заявление

Прошу зачислить моего ребенка _____

« ____ » _____ 20__ г. Подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления 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 родителей (законных представителей детей) на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение

В уполномоченный орган по организации
и обеспечению отдыха детей
от _____
_____ по адресу
_____ тел. _____
Место работы, должность _____

заявление.

Прошу предоставить моему ребенку
фамилия, имя, отчество _____
дата рождения _____
школа _____
класс _____
№ свидетельства о рождении (паспорта) _____
№ СНИЛС _____
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), Страховой номер индивидуального лицевого счёта).

В целях реализации моих прав на получение муниципальной услуги отдел образования и молодежной политики администрации Урмарского 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 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 _____

зарегистрировано.

(указать Ф.И.О. ребенка)

Регистрационный № _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ года

Время подачи заявления: « ____ » часов « _____ » минут