



О внесении изменений в постановление администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от 26.12.2023 № 1413 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в пределах своих возможностей мероприятий по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании", администрация Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики постановляет:

1. Внести в постановление администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики от 26.12.2023 № 1413 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»» следующие изменения:

а) наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента 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»»;

б) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента 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»»».

1.3. приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела организации администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики.

Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Ибресинского
муниципального округа
Чувашской Республики



И.Г. Семёнов

**Административный регламент
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»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент 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» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий администрации Ибресинского муниципального округа (далее - администрация Ибресинского муниципального округа) при организации отдыха детей в каникулярное время. Предметом регулирования административным регламентом являются отношения, возникающие при организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Круг заявителей

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

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста, обучающиеся в муниципальных бюджетных и автономных общеобразовательных организациях, расположенных на территории Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - общеобразовательные организации).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

на официальном сайте администрации Ибресинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт администрации Ибресинского муниципального округа);

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

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр);

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Прим и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования и социального развития администрации Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Отдел образования, общеобразовательными организациями).

1.3.2. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица имеют право обращаться:

- в устной форме лично или по телефону в администрацию Ибресинского муниципального округа, в Отдел образования, общеобразовательные организации;

- в письменной форме или в форме электронного документа в администрацию Ибресинского муниципального округа, в Отдел образования, общеобразовательные организации;

- через официальные сайты администрации Ибресинского муниципального округа, Отдела образования, общеобразовательных организаций;

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость и ясность информации о процедуре;

- наглядность форм предоставления информации;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

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

1.3.3. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

1.3.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на Едином портале, официальных сайтах администрации Ибресинского муниципального округа, Отдела образования, образовательных организаций, использования информационных стендов, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в местах, доступных для получения информации. На информационных стендах и официальных сайтах администрации Ибресинского муниципального округа, Отдела образования, образовательных организаций размещается следующая обязательная информация:

- полное наименование структурного подразделения администрации Ибресинского муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта администрации Ибресинского муниципального округа, Отдела образования, образовательных организаций контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и рассмотрение обращений заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- содержание правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, должностных лиц администрации Ибресинского муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу.

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

1.3.5. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования, образовательной организацией при обращении заявителем за информацией лично или по телефону.

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

Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Обеспечение 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 Ибресинского муниципального округа и осуществляется через Отдел образования, образовательные организации, а также МФЦ в соответствии с заключенным соглашением между Администрацией и МФЦ.

2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги. При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в Отдел образования, образовательные учреждения, а также в процессе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы исполнительной власти, иные органы местного самоуправления и 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление мест в лагерях с дневным пребыванием при общеобразовательных организациях;
- предоставление мест в загородных оздоровительных лагерях;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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, а также в Отделе образования по завершении заявочной кампании. Период заявочной кампании ежегодно утверждается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

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

Решение о выдаче перерасчитанной путевки принимается не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены в загородном учреждении.

Заявления принимаются в загородное учреждение одновременно на каждую смену.

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Ибресинского муниципального округа, 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 необходимы следующие документы, представляемые заявителем (законным представителем) и подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в образовательные организации, Отдел образования:

- заявление родителя (законного представителя) о выдаче путевки в загородное учреждение (далее также - заявление) по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;
- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка или паспорт ребенка (при достижении возраста 14 лет);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка;
справки о доходах родителей и 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) - запрашиваются органами местного самоуправления в ФНС России;
Перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления утвержден Распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016 N 2326-р).

При предоставлении копий необходимо представлять оригиналы документов. После заверения специалистами образовательной организации. Отдела образования оригиналы возвращаются заявителю.

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 государственных и муниципальных услуг с момента создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.6.1. Для получения муниципальной услуги предоставления места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации заявитель (заявители) должен представить следующие документы и подлинники или в копиях с представлением оригинала лично в образовательную организацию:

1) заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием (по форме согласно Приложению N 3 к настоящему Административному регламенту);

2) копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка или паспорт ребенка (при достижении возраста 14 лет);

3) документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) ребенка.

2.7. Нечеркаваемый 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.

Документы, необходимые 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, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Документы и информация, которые указаны в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании одностороннего запроса в электронной форме в момент обращения.

Заявитель вправе представить данные документы по собственной инициативе. Документы могут быть представлены лично в Отдел образования администрации Ибресинского муниципального округа, а также - почтовым отправлением.

2.8. Заявление на запрет требовать от заявителя

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 3, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставлении документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые пойдут в распоряжение 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов, который вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг в связи 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, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и ложная достоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги либо в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта совершения должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде со подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за причиненные 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 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их печать является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, в таких случаях, установленных федеральными законами.

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 установить их содержание, в том числе наличие подделок, принисок, зачеркнутых слов и иных, не оформленных в них исправлений, повреждений, наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;
- 4) отсутствие мест на смену в общеобразовательной организации, загородном учреждении;
- 5) наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительного лагеря;
- 6) отсутствие оплаты стоимости путевки в загородное учреждение;
- 7) ребенок не обучается в общеобразовательных организациях Ибресинского муниципального округа, через которую изъявлено желание получить муниципальную услугу.

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% от стоимости путевки в загородные учреждения является Порядок организации отдыха и оздоровления детей в Чувашской Республике, утвержденный постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02.03.2012 N 70 "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике".

Размер оплаты стоимости путевки составляет 20%, 30%, 50% от стоимости путевки в загородное учреждение, установленной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Оплата стоимости путевок в загородные учреждения производится заявителями в размере:

20% от средней стоимости путевки - на летнее каникулярное время со сроком пребывания 21 день и на осеннее, 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 осеннее, 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 осеннее, 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.

Безоплатно предоставляются путевки безнадзорным и беспризорным несовершеннолетним; детям из семей с детьми и более несовершеннолетним; детям-инвалидам; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в государственных общеобразовательных организациях Чувашской Республики; воспитанникам организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в ведении Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей; детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в государственных профессиональных образовательных организациях.

Мера поддержки в виде предоставления детям участников специальной военной операции бесплатных путевок в организации отдыха детей и их оздоровления сезонного или круглогодичного действия на ganze одного раза в течение календарного года распространяется на

членов семей участников специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Херсонской и Запорожской областей проживающим в Чувашской Республике (далее соответственно - участники специальной военной операции, специальная военная операция).

Под участниками специальной военной операции понимаются следующие граждане Российской Федерации:

- 1) проходящие военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации по контракту, направленные из Федерального казенного учреждения "Военный комиссариат Чувашской Республики" для участия в специальной военной операции;
- 2) находящиеся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющие специальное звание полковник, принимающие участие в специальной военной операции;
- 3) направленные из Федерального казенного учреждения "Военный комиссариат Чувашской Республики" для заключения контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, принимающие участие в специальной военной операции;
- 4) призванные на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 г. N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации".

Указанная мера поддержки распространяется на членов семей участников специальной военной операции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции.

Предоставление указанной меры поддержки осуществляется в период участия в специальной военной операции.

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.

посредством единой автоматизированной системы по сбору, учету и обработке заявления на приобретение путевок в загородные оздоровительные учреждения (в период заявочной кампании) либо в письменной форме (по окончании заявочной кампании).

в журнале входящей документации в Отделе образования, образовательной организации путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня с поступления.

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

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа в него инвалидов в соответствии с законодательством 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 интернетом.

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

Для свободной 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 Ибресинского муниципального округа, на официальном сайте администрации Ибресинского муниципального округа, Отдела образования, на Едином 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации Ибресинского муниципального округа 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, здании администрации Ибресинского муниципального округа (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации Ибресинского муниципального округа, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа в здание администрации Ибресинского муниципального округа.

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:

- оскаживать подписание нормативных правовых актов;

- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- давать правовую оценку любым обстоятельствам и событиям, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;

- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;

- составлять на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо

ным 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 по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации Ибресинского муниципального округа в сети "Интернет".

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) для предоставления путевки в загородное учреждение:
 - прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение;
 - оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления;
 - оплата стоимости путевки в загородное учреждение;
 - принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение;
 - выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение;
 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

- 2) для предоставления места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации:
 - прием и рассмотрение заявления и документов для предоставления места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации;
 - оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления;
 - принятие решения о предоставлении места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации;
 - выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации;
 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение, лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации

Прием заявления и документов, необходимых для выдачи путевки в загородное учреждение, места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации в период акционной 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 списывает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и, списав копии документов с их подлинными экземплярами, выписывает на них подписи со их соответствия подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и скрепляет подлинными документами заявителя.

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

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

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

4.1. Оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложения к нему документы.

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

Заявления от заявителей принимаются только на имеющиеся в наличии путевки в загородные учреждения, лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Заявление для предоставления места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации принимается в бумажном формате специалистом общеобразовательной организации, заявление регистрируется специалистом общеобразовательной организации в журнале входящей документации общеобразовательной организации.

Заявление для получения путевки в загородные учреждения оформляется специалистом общеобразовательной организации в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

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

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

Заявитель знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность внесенных данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист общеобразовательной организации передает заявителю, второй экземпляр остается у специалиста общеобразовательной организации и сохраняется в папку с остальными документами заявителя.

При внесении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления.

Специалист общеобразовательной организации распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Заявитель знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность внесенных данных личной подписью.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевки в загородные учреждения производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый регистрационный реестр предоставленных заявлений в загородные учреждения.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" при

оформлении заявления заявитель оформляет расписку и согласие на обработку персональных данных.

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

3.1.3. Оплата стоимости путевки в загородное учреждение

Основанием административной процедуры является уведомление заявителя о регистрации заявления.

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

При отказе заявителей приобрести путевку в загородное учреждение по медицинским показаниям семейным обстоятельствам заявитель оформляет отказ от направления ребенка в загородное учреждение в общеобразовательной организации не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены.

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

3.1.4. Принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение

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

Заявители могут отказаться от получения путевки не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены, в связи с медицинскими противопоказаниями или по семейным обстоятельствам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение.

Детям военнослужащих и граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются в первоочередном порядке места в летних оздоровительных лагерях.

Детям военнослужащих, детям граждан, пребывающих в добровольческих формированиях, летним лиц, проходивших службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции либо во время указанного периода, по волеизъявлению (расширя, травмы, контузии) или освобождения, по окончании при выполнении таких задач, в том числе усыновленным (удочеренным) или находящимся под опекой и попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, предоставляются по инвентаризации места в летних оздоровительных лагерях.

3.1.4.1. Принятие решения о предоставлении места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации или об отказе в предоставлении места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации

Основанием для начала административной процедуры является заявление родителя (законного представителя) для предоставления места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Специалист общеобразовательной организации формирует заявки на открытие лагеря с дневным пребыванием при общеобразовательной организации на основании заявлений и документов родителей (законных представителей).

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями общеобразовательных организаций в Отдел образования, в срок не позднее чем за 30 дней до открытия лагеря с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Ответственный специалист Отдела образования готовит проект приказа об открытии лагерей с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Заявители могут отказаться от получения места не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены, в связи с медицинскими противопоказаниями или по семейным обстоятельствам.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении места в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательной организации или об отказе в выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

3.1.5. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение

Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о выдаче путевки в загородное учреждение или об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение.

На основании предоставленной заявителем не позднее чем за 10 рабочих дней до начала смены, специалисту общеобразовательной организации квитанции об оплате 20%, 30%, 50% стоимости путевки в загородное учреждение и сформированного реестра детей, специалист общеобразовательной организации в соответствии с установленным графиком выдачи путевок оформляет путевку в

предоставляет ее заявителям.

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

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

Невозможность заявителя явиться в общеобразовательную организацию для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородное учреждение.

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

Результатом административной процедуры является выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение.

3.1.5.1. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении места в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации или об отказе в предоставлении места в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

Результатом административной процедуры является предоставление места или выдача уведомления об отказе в предоставлении места в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательной организации.

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

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

Заявление об исправлении ошибок представляется в структурное подразделение администрации Ибресинского муниципального округа в произвольной форме и рассматривается специалистом структурного подразделения администрации Ибресинского муниципального округа, общеобразовательной организацией в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

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

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

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

3.2. Порядок приема заявления и выдачи путевки в загородное учреждение по завершении выездной кампании

По завершении выездной кампании выдача путевки, уведомления об отказе в выдаче путевки, заявление и документы по которой были приняты общеобразовательной организацией, а также прием заявлений и документов на нерезализованные путевки, выдача нерезализованных путевок осуществляется в том же порядке.

Порядок приема, рассмотрения заявления и документов, выдачи путевки или уведомления об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение по завершении выездной кампании аналогичен порядку, предусмотренному подразделами 3.1.1, 3.1.2, 3.1.5 настоящего Административного регламента, за исключением положения, предусматривающего сбор, учет и обработку заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения посредством единой автоматизированной системы.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения по

завершении заявочной кампании производятся специалистами Отдела образования.

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте отдела образования, образовательных организаций в сети "Интернет".

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, касающимся работы Отдела образования, посредством размещения вопроса на официальном сайте администрации Ибресинского муниципального округа в сети "Интернет".

Поступившие обращения рассматриваются в сроки, установленные подразделом 2.4 настоящего Административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела образования администрации Ибресинского муниципального округа, курирующий предоставление муниципальной услуги, путем проверки соблюдения сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании приказов отдела образования администрации Ибресинского муниципального округа.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела образования рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях и 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 качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

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

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Ибресинского муниципального округа, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностных лиц 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 N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

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

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

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

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

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктами "а - г" подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента.

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

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

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Ибресинского муниципального округа, отдела образования, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Ибресинского муниципального округа, в отдел образования подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа отдела образования, его должностного лица в приеме документов 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 N 210-ФЗ Отдел образования принимает одно из следующих решений:

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

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11 Федерального закона N 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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 электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

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

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную 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 официальном сайте администрации Ибресинского муниципального округа, отдела образования, образовательной организации, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

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

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение N 1 к
административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВОЧНЫЕ ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ИБРЕСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА, ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИБРЕСИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Адрес администрации Ибресинского муниципального округа: 429700, Чувашская Республика, г. Ибреси, ул. Маресьева, 49.

Адреса сайтов в сети Интернет: <https://ibresi.sar.ru/>, Адреса электронной почты: ibresi@sar.ru, otdobra@ibaresar.ru, Телефон: 8(83538) 2-19-09.

Должностное лицо	Служебный телефон	График работы
Глава Ибресинского муниципального округа Чувашской Республики	8 (83538) 2-13-15	понедельник - пятница 08.00 - 17.00
Начальник (с) отдела образования администрации Ибресинского муниципального округа	8 (83538) 2-12-20	понедельник - пятница 08.00 - 17.00
Сотрудники отдела образования администрации Ибресинского муниципального округа	8 (83538) 21706, 8 (83538) 21909	понедельник - пятница 08.00 - 17.00

График работы администрации Ибресинского муниципального округа, Отдела образования администрации Ибресинского муниципального округа: понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 ч., перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часами; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приложение N 2 к
административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОТДЫХА И ОТДОРЖИВАНИЯ ДЕТЕЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

В уполномоченный орган
Отдел образования администрации Ибресинского
муниципального округа Чувашской Республики

(фамилия, имя, отчество родителя
проживающего(ей) по адресу:

контактный телефон:

Заявление

Прошу предоставить возможность приобретения за частичную
стоимость путевки и загородный лагерь отдыха и
оздоровления детей _____ на _____ смену для моего ребенка

(фамилия, имя, отчество ребенка полностью, дата рождения)
учащего(ей)ся _____ класса _____

(наименование образовательного учреждения полностью)

Об отказе в приобретении путевки обязуюсь сообщить в уполномоченный
орган не позднее 10 календарных дней до начала _____ смены в
загородном оздоровительном лагере _____

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 N
152-ФЗ "О персональных данных", я согласен (согласна) на обработку
персональных данных моего ребенка и размещение информации о туристской поездке в
электронной системе сбора, учета и обработки заявок на приобретение
путевки в загородные лагеря.

Ознакомлен(а) с Порядком организации отдыха детей, их оздоровления и
занятости в Ибресинском муниципальном округе Чувашской Республики в 20
году, утвержденным постановлением администрации Ибресинского муниципального
округа от _____ N _____ согласно которому право на приобретение
путевки за частичную стоимость предоставляется одному ребенку один раз в
год.

К заявлению прилагаю:

Копию своего паспорта;

Копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.

дата

подпись

Приложение N 3 к административному
регламенту

Руководитель

(Наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О., руководитель
кабинета)

(Ф.И.О.) проживающий(ая) по
адресу

Контактный телефон

Заявление
Прошу зачислить моего ребенка

(Ф.И.О., дата рождения, класс)
в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на
первом смене.

Я, соответствующим 4 ст. 9 Федерального закона РФ от 27.07.2006 N 152 "О
персональных данных" я согласен (согласна) на обработку персональных
данных: моих (фамилия, имя, отчество, адрес), так и моего ребенка (фамилия, имя,
отчество, школа, класс).

дата

подпись

расшифровка

Приложение N 4 к административному
регламенту

Главе Ибресинского муниципального округа
Чувашской Республики

от _____
Ф.И.О., полностью

зарегистрированного(-ой) по адресу:

телефон _____

Жалоба

на действия (бездействия) или решения, осуществленные
органами и/или предоставляющих муниципальную услуги

(указавшие структурное подразделение, должность, Ф.И.О. должностного
лица администрации, на которое подается жалоба)

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

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

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

4. Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):
при личном обращении;

по почте заказным отправлением на адрес, указанный в заявлении;

по электронной почте

подпись заявителя

ФИО заявителя