Проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2024 г. №

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в летнее время»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании ст.ст. 29,35 и 50 Устава Вольского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время» согласно приложению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Вольского муниципального района:

- от 10.04.2019 г. № 738 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время»,

- от 10.06.2022 г. № 1113 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время», утвержденный постановлением администрации Вольского муниципального района от 10.04.2019 № 738».

3. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вольского муниципального района по социальным вопросам.

Глава Вольского

муниципального района А.Е.Татаринов

Приложение

 к постановлению администрации Вольского

муниципального района от «\_\_\_»\_\_\_2024г. № \_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время»**

1. **Общие положения**

***1.1. Предмет регулирования административного регламента***

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Вольского муниципального района (далее - орган местного самоуправления) муниципальной услуги «Организацияотдыха детей в летнее время» (далее – соответственно Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является организация в летнее времяотдыха детей, проживающих на территории Вольского муниципального района и обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Вольского муниципального района.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения по обеспечению организации отдыха детей в каникулярное время, установленного [пунктом 13 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799&dst=101310) Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.1.4. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте:

* ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
* ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

***1.2.Круг заявителей***

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, запрос), а именно:

* родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно), проживающих на территории Вольского муниципального района и обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Вольского муниципального района,
* опекуны (законные представители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 6,5 лет до 15 лет (включительно), проживающих на территории Вольского муниципального района и обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Вольского муниципального района.

1.2.2. От имени заявителя может действовать лицо, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации его законным представителем либо полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель).

 1.2.3.При наличии свободных мест возможно предоставление услуги детям в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно), не проживающих на территории Вольского муниципального района и не обучающихся в общеобразовательных учреждениях Вольского муниципального района, при условии оплаты родителями (законными представителями) полной стоимости путевки.

***1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель***

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***2.1.Наименование муниципальной услуги***

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в летнее время».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными организациями и Управлением образования и спорта администрации Вольского муниципального района (далее – Организация, Управление образования и спорта).

2.2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги Управление образования и спорта выполняет следующие действия:

а) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) разработку рекомендаций для руководителей Организаций, загородных оздоровительных лагерей и центров по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в летнее время;

в) контролирование формирования заявок на открытие лагеря с дневным пребыванием руководителями Организаций;

г) составление дислокации лагерей с дневным пребыванием на основе заявок, представленных руководителями Организаций;

д) прием и регистрацию заявлений и документов от заявителей в загородные оздоровительные лагеря;

е) подготовку проектов постановлений администрации Вольского муниципального района об установлении стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные муниципальные учреждения, оплаты стоимости услуг по организации питания в лагерях с дневным пребыванием детей, о частичной оплате стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные муниципальные учреждения, частичной оплате стоимости услуги по организации питания;

ж) издание приказа об организации летней оздоровительной кампании;

з) организацию приемки лагерей дневного пребывания и загородных лагерей государственными надзорными органами и межведомственной комиссией;

и) осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

 2.2.3. В рамках предоставления муниципальной услуги Организация выполняет следующие действия

а) формирование заявок на открытие лагеря с дневным пребыванием детей при Организации;

б) составление сметы на содержание лагеря с дневным пребыванием детей при Организации;

в) открытие лагеря с дневным пребыванием детей при Организации в соответствии с требованиями санитарных и противопожарных норм;

г) утверждение распорядка дня и плана работы лагеря с дневным пребыванием детей при Организации;

д) работа лагеря с дневным пребыванием детей при Организации;

е) закрытие лагеря с дневным пребыванием детей при Организации;

ж) составление финансового отчета о расходовании денежных средств и реестр оздоровления детей;

з) предоставление в МУ «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Вольского муниципального района Саратовской области» финансового отчета и реестра оздоровления детей.

2.2.4. Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с МФЦ в части приема обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

 2.2.5. Муниципальная услуга предоставляется во взаимодействии с:

* учреждениями здравоохранения в части получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;
* территориальным отделом Роспотребнадзора;
* государственным учреждением «Управление социальной защиты населения Вольского района»,
* межмуниципальным отделом МВД России «Вольский» по Саратовской области,
* ГУЗ СО «Вольская районная больница»,
* муниципальным учреждением «Централизованная бухгалтерия учреждений образования Вольского муниципального района».

2.2.6. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица Организации и Управления образования и спорта. Ответственным исполнителем муниципальной услуги в Управлении образования и спорта является должностное лицо Управления образования и спорта в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, назначенное приказом начальника Управления образования и спорта.

2.2.7. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в Организации, является руководитель Организации.

2.2.8. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

***2.3. Результат предоставления муниципальной услуги***

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1.предоставление информации об организации отдыха и оздоровлении обучающихся в летнее каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания при Организации и в загородных оздоровительных лагерях;

При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение с указанием в нем необходимой информации.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации об организации отдыха и оздоровлении обучающихся в летнее каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания при Организации и в загородных оздоровительных лагерях.

При публичном информировании Заявителей результатом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение публикаций в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Управления образования и спорта, Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах Управления образования и спорта, Организации;

2.3.1.2. организация отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно), обучающихся в Организации, в летнее каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания при Организации и в загородных оздоровительных лагерях, в том числе:

* создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация медико-профилактических, спортивных, культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;
* профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление детям мест в оздоровительных лагерях дневного пребывания при Организации (выдача уведомления о включении ребенка в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания (при обращении в Организацию) согласно приложению № 4 административному регламенту);

- направление заявителя на приобретение путевки в загородный оздоровительный лагерь с указанием размера родительской оплаты стоимости путевки (при обращении в Управление образования и спорта) согласно приложению № 5 к административному регламенту;

2.3.1.3. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя о порядке и сроках обжалования отказа.

2.3.2. Наименование и состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги.

 Документом, содержащим решение об организации отдыха и оздоровлении детей в летнее каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания при Организации и в загородных оздоровительных лагерях, является:

1. ответ на обращение заявителя с указанием в нем необходимой информации, оформленный в виде письма на бумажном носителе, электронного документа;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Состав реестровой записи о результате предоставления муниципальной услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена такая реестровая запись.

Реестровая запись о результате предоставления муниципальной услуги не формируется.

2.3.4. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ЕПГУ по адресу: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/).

2.3.5. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется (выдается):

* путем выдачи в Организации, Управлении образования и спорта, МФЦ лично заявителю;
* путем направления на почтовый адрес заявителя;
* путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

2.3.6. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем.

В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

***2.4.Срок предоставления муниципальной услуги***

 2.4.1. В части предоставления заявителю информации об организации отдыха и оздоровлении обучающихся в летнее каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания при Организации и в загородных оздоровительных лагерях:

- 15 мин. – в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Управление образования и спорта, Организацию, МФЦ;

 - 10 рабочих дней – при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме со дня регистрации заявления в Управлении образования и спорта, Организацию, МФЦ.

2.4.2. В части предоставления места в лагере дневного пребывания:

Документы для включения ребенка в список обучающихся для посещения лагеря дневного пребывания при Организации представляются заявителем в любую Организацию (либо по месту учебы ребенка) должностному лицу, ответственному за прием документов.

Срок подачи документов: с 11января по 30 мая текущего года.

Прием документов у заявителя осуществляется должностным лицом в течение 15 минут.

Срок открытия лагеря дневного пребывания при Организации определяется начальником лагеря не позднее 3 дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения санитарно-эпидемиологического заключения -разрешения органов Роспотребнадзора на прием детей.

Решение о включении ребенка в список обучающихся для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания принимается руководителем Организации в момент получения всех необходимых документов от заявителя.

О принятом решении сообщается заявителю лично или способом, указанном в заявлении.

 Муниципальная услуга предоставляется 1 раз в год в летнее каникулярное время.

2.4.3.В части предоставления путевки в загородный оздоровительный лагерь:

Документы для включения ребенка в список обучающихся для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь представляются заявителем в любую Организацию (либо по месту учебы ребенка) должностному лицу, ответственному за прием документов. Срок подачи документов: с 11января по 30 мая текущего года. Прием документов у заявителя осуществляется должностным лицом в течение 15 минут.

Срок открытия загородного оздоровительного лагеря определяется начальником лагеря не позднее 3 дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения санитарно-эпидемиологического заключения -разрешения органов Роспотребнадзора на прием детей.

Решение о включении ребенка в список обучающихся для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь принимается руководителем Организации в момент получения всех необходимых документов от Заявителя. О принятом решении сообщается Заявителю лично или способом, указанном в заявлении.

Выдача путевки производится в срок не позднее пяти рабочих дней до начала смены в лагере.

 Муниципальная услуга предоставляется 1 раз в год в летнее каникулярное время.

 2.4.4. Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в Управление образования и спорта, Организацию.

***2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги***

2.5.1.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной услуги размещен на официальном сайте администрации Вольского муниципального района (<http://вольск.рф/>, официальном сайте Управления образования и спорта ([www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru)), на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/), <http://64.gosuslugi.ru/>).

***2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых***

***для предоставления муниципальной услуги***

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

 а) на включение в список детей для посещения летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, организованного при Организации, необходимо предоставить в Организацию заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

 б) на включение ребенка в список детей для получения путевки в загородные оздоровительные лагеря Вольского муниципального района в Управление образования и спорта необходимо предоставить:

•заявление (приложение № 2 к административному Регламенту) от родителей (законных представителей);

•справку с места работы одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей для определения размера частичной компенсации стоимости путевок.

 Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Управления образования и порта, Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: [www.volskobr.ru](http://www.volskobr.ru), а также по обращению заявителя могут быть высланы на адрес его электронной почты.

Обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

 При личном обращении в устном порядке заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

 Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в Управление образования и спорта, Организацию, МФЦ, направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы, а также могут направляться по почте. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, должны быть нотариально заверены.

2.6.3. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов указанные заявление и документы заверяются электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Заявление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов Управлением образования и спорта, Организацией, МФЦ.

***2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

* заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
* обращение за муниципальной услугой лица, не являющегося заявителем, указанным в пункте 1.2.1. административного регламента;
* поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;
* текст представленного заявления не поддается прочтению;
* в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты дл направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме;
* документы, направленные в электронной форме, не соответствуют требованиям для электронных документов.

 Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и оставлении запроса без рассмотрения (приложение № 6 к административному регламенту), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае устранения причин, по которым было отказано в приеме документов в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторить обращение в порядке и в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

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

 2.8.1. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
2. запрашиваемая информация не относится к информации об организации отдыха детей в летнее время.

 2.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7).

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8.1. настоящего регламента, не допускается.

2.8.4. Отказ не является препятствием для подачи повторного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

***2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания***

 2.9.1. Муниципальнаяуслуга «Организация отдыха детей в летнее время» является частично оплачиваемой.

2.9.2. Муниципальная услуга в части предоставления заявителю информации об организации отдыха детей в летнее время в оздоровительных лагерях дневного пребывания при Организации и в загородных оздоровительных лагерях осуществляется бесплатно.

2.9.3. Муниципальная услуга в части организации отдыха детей в летнее время в оздоровительном лагере с дневным пребыванием при Организации частично оплачивается за счет средств заявителя за организацию питания детей.

Размер родительской платы в оздоровительном лагере с дневным пребыванием при Организации определяется постановлением администрации Вольского муниципального района.

2.9.4. Стоимость путевки в Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Цементник» г. Вольска Саратовской области» и норматив по частичной оплате стоимости путевки за счет средств заявителя устанавливается постановлением администрации Вольского муниципального района в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области «Об утверждении средней стоимости путевки на территории Саратовской области» на каждый финансовый год.

Родители (лица их заменяющие) имеют право воспользоваться частичной оплатой средней стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь не чаще одного раза в период летних каникул.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Инвалиды I и II групп, дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей, обслуживаются вне очереди, а также пользуются правом внеочередного приема руководителями и другими должностными лицами Управления образования и спорта, Организации, МФЦ.

***2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

2.11.1. Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении образования и спорта, Организации, МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования и спорта, Организацию, МФЦ.

2.11.2. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Управление образования и спорта или Организацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования и спорта, Организацию.

2.11.3. Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление образования и спорта, Организацию, МФЦ.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга***

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

* на центральном входе в здание Организации должна быть оборудована информационная табличка, содержащая наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* на территории, прилегающей к месторасположению Организации, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для специальных автотранспортных средств инвалидов;
* в помещениях Организации оборудуются места для посетителей;
* помещения для ожидания оборудуются стульями, столами;
* места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
* информационный стенд, стол для письма должны быть размещены в месте, обеспечивающем свободный доступ к ним заинтересованных лиц, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски;
* информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, должны содержать визуальную и текстовую информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая должна соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями;
* помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями, быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета;
* рабочие места специалистов, осуществляющих прием заявителей, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.12.2. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

* возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;
* содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и выходе из него;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем муниципальную услугу;
* надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;
* дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;
* возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за работу с инвалидами;
* оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

2.13.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме и через МФЦ;
* транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

* своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);
* предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
* удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.13.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействий с должностными лицами.

***2.14.* *Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и* *особенности предоставления*** [***муниципальной услуги в электронной форме***](https://demo.garant.ru/#/document/12177515/entry/206)

2.14.1. С помощью ЕПГУ заявитель может получить следующую информацию:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги;
* время приема и выдачи документов;
* сроки предоставления муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

* возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, Управления образования и спорта, Организации, на Едином и региональном порталах;
* возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, Управления образования и спорта, Организации, на Едином и региональном порталах;
* возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов, через «Личный кабинет пользователя»;
* возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;
* направление сведений о принятом органом местного самоуправления, подразделением решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый портал обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления, Управлением образования и спорта, Организацией решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

2.14.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

2.14.4. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в орган местного самоуправления, Управление образования и спорта, Организацию в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии.

 2.14.5. При наличии технической возможности муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ, расположенный на территории Саратовской области. Порядок предоставления услуги через МФЦ с учетом принципа экстерриториальности определяется Соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

***3.1.*** ***Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)***

3.1.1. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант № 1. Организация отдыха детей в летнее время.

Исправление технических ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

3.1.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя.

3.1.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в Организации, Управлении образования и спорта и посредством ЕПГУ.

3.1.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.1.2.3. Описание вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в Организации, в Управлении образования и спорта в общедоступном для ознакомления месте.

3.1.3. Вариант № 1. Представление информации об организации отдыха детей в летнее время.

3.1.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги заявителю является организация отдыха детей в летнее время.

Документом, содержащим решение об организации отдыха детей в летнее время, является ответ, содержащий дату, номер, данные заявителя.

3.1.3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

* прием запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
* предоставление результата муниципальной услуги.

В настоящем варианте предоставления муниципальной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления муниципальной услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

* *Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги*

Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в Организацию, Управление образования и спорта, МФЦ (на бумажном носителе при личном обращении или направляет почтовым отправлением), в электронном виде посредством ЕПГУ:

* заявление об организации отдыха детей в летнее время по форме, приведенной в приложении № 2к административному регламенту;
* документ, удостоверяющий личность заявителя.

Способы установления личности заявителя:

1) при личном обращении:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

3) при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ, ЕСИА:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

В приеме запроса участвует Организация, Управление образования и спорта, МФЦ.

Возможность приема Организацией, Управлением образования и спорта, МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Организации, Управлении образования и спорта, МФЦ осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления в журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в приложении № 3 к административному регламенту.

* *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.*

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

* *Предоставление результата муниципальной услуги*

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

* путем выдачи в Организации, Управлении образования и спорта, МФЦ лично заявителю;
* путем направления на почтовый адрес заявителя
* путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

Результат муниципальной услуги выдается в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Возможность предоставления Организацией, Управлением образования и спорта, МФЦ результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

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

4.1. ***Порядок осуществления текущего контроля 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***

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется уполномоченным должностным лицом Организации, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

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***

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Организации.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Организации.

4.3. ***Ответственность должностных лиц Организации, предоставляющей муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица, работники Организации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, работников Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении должностных лиц, работников Организации, виновных в нарушении положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер, Организация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

* направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
* вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

4.4.3. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, указанных в** [**части 11**](https://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) **статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, работников**

***5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги***

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Организации*,* ее должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

5.1.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Организации, ее должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах, на их официальных сайтах, на ЕПГУ и Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые директором Организации, могут быть поданы в Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования и спорта администрации Вольского муниципального района, могут быть поданы в администрацию Вольского муниципального района.

5.1.4. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством ЕПГУ, Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.5. Жалоба, оформленная согласно приложению № 8 к настоящему Регламенту, должна содержать:

а) наименование Организации, предоставляющей муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, либо наименование организации-заявителя, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

в) сведения об обжалуемых решениях Организации и (или) действии (бездействии) ее должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав заявителя, подавшего жалобу;

г) основания и доводы, вследствие которых заявитель не согласен с решением Организации и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

д) требования заявителя, подавшего жалобу.

***5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования***

5.2.1. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) Организацией, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностными лицами, с совершением (принятием) которых не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

***5.3. Срок подачи жалобы заявителем***

5.3.1. Жалоба может быть подана заявителем в течение 30 календарных дней со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

***5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения***

5.4.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

***5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования***

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

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

1. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

8) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

9) отказ должностного лица Организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

11) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

12) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07. 2010 г.

***5.6. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)***

5.6.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Организации на ее официальном сайте, на ЕПГУ, Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

***5.7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.7.1. Органами местного самоуправления, уполномоченными на рассмотрение жалобы, являются Администрация Вольского муниципального района, Управление образования и спорта администрации Вольского муниципального района.

***5.8. Сроки рассмотрения жалобы***

5.8.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.8.2. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Организацией в срок не более 5 рабочих дней.

***5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования***

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

5.10.3. 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.

***5.11. Порядок обжалования решения по жалобе***

5.11.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в Администрации Вольского муниципального района.

5.11.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы в установленном порядке незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.11.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.11.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

•местонахождение Организации, Управления образования и спорта администрации Вольского муниципального района;

•перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

•местонахождение Администрации Вольского муниципального района, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.11.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Организации, Управлении образования администрации Вольского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.12. ***Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц***

5.12.1. Досудебное (внесудебное) обжалование, решений и действий (бездействия) администрации Вольского муниципального района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, осуществляется в соответствии с положениями, установленными следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202, «Парламентская газета» от 8 октября 2003 года № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168);

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

Постановление администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012года № 2314 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района».

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

Таблица № 1. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование признака заявителя | Значение признака заявителя |
| Муниципальная услуга «Организацияотдыха детейв летнее время» |
| 1. К какой категории относится заявитель? | 1. Родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно), проживающих на территории Вольского муниципального района и обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Вольского муниципального района, 2. опекуны (законные представители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 6,5 лет до 15 лет (включительно), проживающих на территории Вольского муниципального района и обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Вольского муниципального района,3. лица, полномочия которых подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

Таблица № 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант № 1: «Организацияотдыха детейв летнее время» |
| 1. Родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно), проживающих на территории Вольского муниципального района и обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Вольского муниципального района  | Организацияотдыха детейв летнее время |
| 2. опекуны (законные представители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в возрасте от 6,5 лет до 15 лет (включительно), проживающих на территории Вольского муниципального района и обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях Вольского муниципального района |
| 3. лица, полномочия которых подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. |

Руководитель аппарата О.Н. Сазанова

Приложение № 2

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
| от |  |
|  |
| (Ф.И.О. заявителя полностью) |
| проживающего по адресу: |  |
|  |
|  |  |
| контактный телефон: |  |
|  |  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об организации отдыха детей в летнее время**

|  |  |
| --- | --- |
| Прошу выделить путевку для моего (моей) сына, дочери: |  |
| (Ф.И.О. ребенка, место учебы) |
|  |  |  |
|  1. в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на (указать смену); 2. в загородный оздоровительный лагерь (указать название, смену)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  3.другое (указать иные интересующие заявителя сведения).Оплату в размере \_\_\_\_\_\_ % от средней стоимости путевки гарантирую.С режимом работы ознакомлен(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись). |
| Путевку прошу направить (нужное отметить):

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать лично в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |
|  | выдать лично в МФЦ; |
|  | направить почтовой связью по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; |
|  | направить по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . |

  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (дата) |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время» **(**на выделение путевок в загородные оздоровительные лагеря Вольского муниципального района и летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием при общеобразовательных учреждениях)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата и форма обращения | Ф.И.О. ребенка (полностью) | Общеобразовательное учреждение | Домашний адрес | Ф.И.О. заявителя | Место работы | Контактный телефон | Форма и краткое изложение ответа заявителю | Подпись ответственного или должностного лица |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 4

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приеме документов и включении ребенка в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания

№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Ф.И.ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

% оплаты стоимости путевки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник Организации,

принявший документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 5

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

**НАПРАВЛЕНИЕ**

на приобретение путевки в загородный оздоровительный лагерь

№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Ф.И. ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оздоровительный лагерь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, смена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

% оплаты стоимости путевки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для предъявления в МУ «ЦБУО».

Консультант Управления образования

и спорта администрации Вольского

муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 6

 к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

Форма уведомления заявителю

об оставлении запроса без рассмотрения

|  |  |
| --- | --- |
| Уважаемый (ая) |  |
|  | (ФИО заявителя) |

Уведомляю о том, что Ваш запрос от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. оставлен без рассмотрения по следующим причинам:

|  |
| --- |
|  |
| (указать причину отказа) |

Разъясняю, что после устранения оснований для оставления запроса без рассмотрения, Вы вправе повторно подать заявление о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время».

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

Форма уведомления заявителю

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время»

|  |  |
| --- | --- |
| Уважаемый (ая) |  |
|  | (ФИО заявителя) |

Уведомляю о том, что по Вашему заявлению от «\_\_»\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. принято решение об отказе в организации отдыха детей в летнее время.

|  |
| --- |
|  |
| (указать причину отказа) |

В случае устранения указанных причин Вы вправе подать повторное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

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

*(должность и ФИО руководителя организации,*

*в которую направляется жалоба)*

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

 *(ФИО заявителя)*

**Жалоба**

**на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время»**

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

*(ФИО заявителя)*

(паспорт \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения \_\_\_\_\_\_\_)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени

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

*(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время», допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование организации, допустившей нарушение та, ФИО должностного лица)*

а именно:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)*

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

 *(подпись заявителя)*

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

*(условия и адрес направления ответа)*

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова

 Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

 муниципальной услуги «Организацияотдыха детей

в летнее время»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о приеме документов и включении ребенка в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания

№\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_201 г.

Ф.И.ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Смена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

% оплаты стоимости путевки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Работник общеобразовательного учреждения,

принявший документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель аппарата О.Н.Сазанова