

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 июня 2021 г. с. Чугуевка № 546 - НПА

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Чугуевского муниципального округа от 18 ноября 2020 года № 185-НПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Чугуевского муниципального округа», руководствуясь статьёй 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.Признать утратившим силу постановление администрации Чугуевского муниципального района от 13 марта 2012 года № 160-НПА Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа Белогуб А.Н.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Чугуевского

муниципального округа,

глава администрации Р.Ю.Деменев

Утвержден

постановлением администрации

Чугуевского муниципального округа

от «11» июня 2021 г. № 546-НПА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«****Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Чугуевского муниципального округа (далее Администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

1. **Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица – родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 15 лет включительно, проживающих на территории Приморского края (далее – Заявители). Муниципальная услуга может предоставляться иногородним гражданам при соблюдении дополнительных условий:

- наличие свободных мест;

- произведение заявителями 100% оплаты стоимости путевки.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. при личном обращении заявителя непосредственно в образовательное учреждение либо в управление образования Администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Управление);
2. в письменном виде по письменным запросам заявителей;
3. с использованием средств телефонной, почтовой связи;
4. на Интернет-сайте.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Чугуевского муниципального округа его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах Администрации, Управления размещается следующая информация:

а) место нахождения, график работы Управления, адрес Интернет-сайта;

б) адрес электронной почты Администрации, Управления;

в) номера телефонов Управления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец заявления на предоставление муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

и) блок-схема предоставления муниципальной услуги к настоящему Регламенту (приложение 2).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. **Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга: «Организация отдыха детей в каникулярное время»

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

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чугуевского муниципального округа (далее - Администрация) в лице уполномоченного органа управление образования администрации Чугуевского муниципального округа (далее — Управление) и осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях Чугуевского муниципального округа (далее – МОУ).

5.2. Управлению, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

1. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе МОУ;

- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры;

- реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей;

- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счёт привлечения их к организованным формам отдыха.

б) Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- неправильное оформление документов;

- заявления, имеющие приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- подача заявления лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Услуга предоставляется в каникулярное время.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг».

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

На предоставление муниципальной услуги заявитель подает в МОУ запрос (заявление) с указанием фамилии, имени, отчества заявителя, места регистрации и жительства.

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

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9 настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица не определенного в п. 2 настоящего Регламента;

в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пункта 9.1.1, настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст, представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

е) в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – УКЭП), используемой при подаче заявления в электронной форме, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Специалист Управления уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) предоставление заявителем недостоверных сведений в представленном заявлении;

б) несоответствие возраста ребенка возрасту, указанному в настоящем Регламенте;

в) отсутствие свободных мест в лагерях с дневным пребыванием детей;

г) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов указанных в п. 9 настоящего Регламента.

1. **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, составляет 10 % от полной стоимости путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений, которые расходуются на приобретение спортивного инвентаря и канцелярских товаров.

От оплаты в размере 10 % от полной стоимости путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений освобождаются дети:

- из малообеспеченных семей, состоящих на учете в отделении по Арсеньевскому городскому округу отделом по Чугуевскому муниципальному району КГКУ «Центр социальной поддержки населения Приморского края»;

- из семей, находящихся в социально-опасном положении, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Чугуевского муниципального округа.

Для иногородних граждан размер оплаты путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений составляет 100%.

**13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Организацию, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Организациюс использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления, образовательной организации.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

* возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
* возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
* содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
* надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
* допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
* допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.
* оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения подпункта 15.2 настоящего пункта Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1. доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

1. качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

**17. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедур

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- создание комиссии с представителями всех заинтересованных ведомств;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых;

- подготовка проектов постановлений администрации Чугуевского муниципального округа по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Чугуевского округа;

- подготовка приказов управления образования администрации Чугуевского муниципального округа о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха в каникулярное время;

- подготовка приказов МКОУ о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- осуществление контроля за охватом детей, состоящих на разных видах учёта, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Чугуевского района;

- контроль за соблюдением прав воспитанников;

- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности

- организация условий для осуществления питания обучающихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористические, противопожарные)

- организация расследования и учёта несчастных случаев на производстве с работниками и детьми в лагерях с дневным пребыванием детей;

- обеспечение условий для организации медицинского обслуживания детей в лагерях с дневным пребыванием детей и осуществление соответствующего контроля;

- предоставление информационных материалов посредством публикации в СМИ, размещения на интернет – сайтах.

**18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Управление образования администрации Чугуевского муниципального округа:

- прогнозирует и планирует развитие форм отдыха детей, проживающих на территории Чугуевского округа, в каникулярное время в соответствии с утверждённым финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребностями родителей (законных представителей), а также на основании решений межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Чугуевского муниципального округа;

- принимает заявки МКОУ на открытие оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;

- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании — оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества и длительности смен;

- согласовывает план-график приёмки оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей, организовывает работу комиссии по приёмке лагерей;

- организовывает проведение семинара для начальников оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;

- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов МКОУ по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

- организовывает информирование МОУ о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем (с необходимой периодичностью);

- подготавливает проекты распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время;

- разрабатывает проекты нормативно - методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время;

- осуществляет контроль за охватом детей, состоящих на разных видах учёта, отдыхом в каникулярное время;

- осуществляет мониторинг в сфере отдыха детей в каникулярное время МОУ в управление образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются ежемесячный и итоговый отчёт об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий.

- проводит анализ представленных отчётов и составляет сводную статистическую и аналитическую информацию. Итоговая информация направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утверждённые планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

- осуществляет консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время.

18.2. Образовательные организации:

- принимают и регистрируют заявления от заявителей;

- запрашивают дополнительную или уточняющую информацию у заявителя;

- принимают решение о зачислении/не зачислении;

- уведомляют заявителя о принятом решении;

- обеспечивают условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организуют питание детей;

- создают условия для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры;

- организуют работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористические, противопожарные);

- реализуют культурно-досуговые программы, обеспечивающие восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей;

- осуществляют мероприятия по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счёт привлечения их к организованным формам отдыха;

- организуют медицинское обслуживание детей.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

**19. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента**

19.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет  начальник управления образования, директора МОУ.

19.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам администрации Чугуевского муниципального округа. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица МОУ.

19.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник управления образования.

19.4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы управления образования;

- заявления, жалобы и предложения заявителей;

- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

- необходимость проверки сведений, предоставленных МОУ;

- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

19.5. Должностные лица управления образования и МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги в установленном законодательством Российской Федерации порядке несут ответственность за:

- невыполнение функций, отнесённых к их компетенции;

- нарушение прав и свобод, сохранения жизни и здоровье детей и работников МКОУ;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

**20. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

* 1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

* 1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  2. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.
   1. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
   2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

* нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
* отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
* отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;
* требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;
* отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
  1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  1. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

1. в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;
3. в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
4. в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;
5. в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
6. в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
7. в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.
   1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

1. Жалоба подлежит рассмотрению начальником Управления:
2. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
3. в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.
   1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
   2. удовлетворяет жалобу, 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;
   3. отказывает в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

* 1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

VI. АДМИНИСТРАТИВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ ЛИБО РАБОТНИКА МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НАРУШЕНИЕ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края либо работником муниципального учреждения, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего административного регламента, повлекшее непредоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Управление образования администрации Чугуевского муниципального округа | | | | |
|  | |  | | (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) | | |
|  | | 1.1. | | Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
|  | |  | | 692623, Приморский край, с.Чугуевка, ул. 50 лет Октября, д.161, 2 этаж | | |
|  | |  | |  | | |
|  | | 1.2. | | График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
|  | |  | | Понедельник: | с 8.45 ч до 17.00 ч |
|  | |  | | Вторник: | с 8.45 ч до 17.00 ч |
|  | |  | | Среда: | с 8.45 ч до 17.00 ч |
|  | |  | | Четверг: | с 8.45 ч до 17.00 ч |
|  | |  | | Пятница: | с 8.45 ч до 16.45 ч |
|  | |  | | Суббота: | выходной |
|  | |  | | Воскресенье: | выходной |
|  | | 1.3.  1.3. | | График приема заявителей:  Понедельник: с 11.00 ч до 16.00 ч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вторник: с 11.00 ч до 16.00 ч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Среда: \_ с 11.00 ч до 16.00 ч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Четверг: с 11.00 ч до 16.00 ч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Пятница: с 11.00 ч до 16.00ч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Суббота: выходной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Воскресенье: выходной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | | |  |
|  | |  | | специалист Управления - 8 (42372) 23-5-34;  приёмная Управления - 8 (42372) 21-3-46 | | |
|  | |  | |  | | |
|  | | 1.4. | | Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: | | |
|  | |  | | <http://www.chuguevsky.ru> | | |
|  | |  | |  | | |
|  | | 1.5 | | Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: | | |
|  | |  | | [chuguevka\_kpo@mail.ru](mailto:chuguevka_kpo@mail.ru) | | |
|  |  | | | | | |
|  | Список общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Организация отдыха детей в каникулярное время»:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Полное наименование общеобразовательного учреждения** | **Место нахождения** | **Телефон, адрес электронной почты** | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. А.А. Фадеева»  с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с.Чугуевка,  ул. Комсомольская,33 | Тел: 8(42372) 22-1-01,  22-5-00  Факс: 22-1-01  E-mail: [fadeevshool@mail.ru](mailto:fadeevshool@mail.ru) | | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Чугуевка  ул. Комарова, 50-а | тел: 8 (42372) 22-5-02  E-Mail: [chug\_school2@mail.ru](mailto:chug_school2@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 » с. Булыга Фадеево Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Булыга-Фадеево,  ул. Ленинская, 51 | Тел: 8 (42372) 56-3-90,  E-Mail: [schoolbulyga@mil.ru](mailto:schoolbulyga@mil.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Кокшаровка Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Кокшаровка,  ул. Советская, 10 | Тел: 8 (42372) 31-6-47,  E-Mail: [School\_4\_63\_63@mail.ru](mailto:School_4_63_63@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» с. Шумный Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Шумный,  ул. Арсеньева,7 | Тел: 51-5-33,  E-Mail: [school\_5chumm@mail.ru](mailto:school_5chumm@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 » с. Самарка Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район  Приморского края  с. Самарка,  ул. Калинина,41 | Тел: 8 (42372) 53-3-38  E-mail: [primsamschool16@mail.ru](mailto:primsamschool16@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Новомихайловка Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Новомихайловка,  ул. Советская, 35 | Тел: 8 (42372) 52323,  E-Mail: [school7primnovom@indox.ru](mailto:school7primnovom@indox.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Уборка Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Уборка  ул. Советская, 29 | Тел: 8 (42372) 54-5-61,  E-Mail:[ubrkamousosh8@rambler.ru](mailto:ubrkamousosh8@rambler.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» с. Каменка Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Каменка,  ул.Магистральная 29 | Тел: 8 (42372) 51-1-42  E-Mail: [school\_9\_07@mail.ru](mailto:school_9_07@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» с. Цветковка Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Цветковка,  ул. Советская,12 | Тел: 8 (42372) 62-4-18,  E-Mail: [schol1090@mail.ru](mailto:schol1090@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» с. Верхняя Бреевка Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Верхняя Бреевка,  ул. Центральная,2-а | Тел: 8 (42372) 63147,  E-Mail: [school\_11\_07@mail.ru](mailto:school_11_07@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» с. Ленино Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Ленино,  ул. Школьная, 1 | Тел: 8 (42372) 65119,  E-Mail: [school\_14\_74@mail.ru](mailto:school_14_74@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 » с. Соколовка Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Соколовка,  ул. Советская, 90 | Тел: 8 (42372) 55116  E-Mail: [school\_1570@mail.ru](mailto:school_1570@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 16» с. Заветное Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Заветное,  ул. Школьная, 16 | Телефонной связи нет  E-Mail: [school\_16\_55@mail.ru](mailto:school_16_55@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 20» с. Берёзовка Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Березовка,  ул. Рокоссовского, 23 тел. | Тел:8(42372) 23490  E-Mail:  [school2065@mail.ru](mailto:school2065@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 21» с. Пшеницыно Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Пшеницыно,  ул. Колхозная, 24 | Тел. 8(42372) 61518  E-Mail: [moyoosh21@mail.ru](mailto:moyoosh21@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22» с. Изюбриное Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Изюбриное  ул. Лесная,25 | Тел. 8 (42372) 67-1-12  E-Mail: [school\_22\_83@mail.ru](mailto:school_22_83@mail.ru) | | Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 25» с. Чугуевка Чугуевского района Приморского края | Чугуевский район Приморского края  с. Чугуевка,  ул. 50 лет Октября, 161 | Тел. 8 (42372) 21-1-35  E-Mail: [school\_25\_25@mail.ru](mailto:school_25_25@mail.ru) | | | | | | |
|  |  | |  | | | |
|  |  | |  | | | |

Приложение № 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка ответа на заявление заявителя

Уведомление о приеме ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей о предоставлении информации о зачислении в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Рассмотрение заявления от заявителя должностным лицом МКОУ

Предоставление информации о порядке оказания муниципальной услуги посредством публикаций в СМИ, на официальном интернет сайте Чугуевского муниципального района и информационных стендах МКОУ

Поступление заявления от заявителя в МКОУ о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа в устной или письменной форме