АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2022 № 668

с. Поспелиха

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальной услуги «Оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и на основании постановления Администрации района от 25.03.2019 №123 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов представления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время».

2. Постановление от 10.08.2012 года № 533 «Об утверждении Административного регламента по оказанию муниципальной услуги по оздоровлению и летнему отдыху детей в каникулярное время» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района по социальным вопросам С.А. Гаращенко.

Глава района И.А. Башмаков

Приложение

к постановлению Администрации

Поспелихинского района

от 29.12.2022 № 668

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**о предоставлении муниципальной услуги**

**«Оздоровление и летний отдых детей**

**в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет административного регламента.

Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги «Оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности данной услуги на территории муниципального образования Поспелихинский район, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по организации услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются - родители (законные представители) детей и подростков, проживающие на территории Поспелихинского района в возрасте от 6 до 18 лет (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители).

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Оздоровление и летний отдых детей в каникулярное время». Регламент действует в отношении муниципальной услуги по оздоровлению и летнему отдыху детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по образованию Администрации Поспелихинского района.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) в комитете по образованию Администрации Поспелихинского района по адресу: 659700, с. Поспелиха, ул. Коммунистическая, 7, кабинет №29. График работы комитета: понедельник – пятница с 9.00 до 17.12 часов. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов. Контактные телефоны: 22-4-23, 22-4-46. Адрес электронной почты: [obr\_pospel@mail.ru](mailto:obr_pospel@mail.ru).

б) в муниципальных образовательных учреждениях (Приложение 5).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме по телефону 22-4-23. Консультации проводятся специалистом комитета по образованию. Специалист, консультирующий граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о выдаче путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;

- об отказе в выдаче путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга по оздоровлению и отдыху детей предоставляется в летнее каникулярное время.

Продолжительность пребывания детей и подростков в лагере, сроки проведения смен и их продолжительность определяется ежегодно в соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района «Об организации отдыха детей их оздоровления и занятости» на текущий календарный год, но не менее 21 календарного дня в период летних каникул.

2.6. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;

5) Закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

6) Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи (СанПиН 2.4.3648-20), утверждённые Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 20.09.2020 №28.

2.7. Перечень документов:

- паспорт Гражданина Российской Федерации, либо иного документа, удостоверяющего личность;

- свидетельство о рождении ребенка.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие у заявителей права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- выявление фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений;

- не полный объем пакета документов для предоставления муниципальной услуги;

- в обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.9 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга по оздоровлению и летнему отдыху детей в каникулярное время является платной. Дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации обеспечиваются путевками в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием частично за счет средств районного бюджета.

Стоимость путевки и размер оплаты родительской доли устанавливается ежегодно в соответствии с действующими нормативными актами Администрации Поспелихинского района Алтайского края.

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

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

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.13. Готовность детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием к осуществлению муниципальной услуги определяется межведомственной комиссией не позднее, чем за три дня до их открытия.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Общеобразовательным учреждением обеспечивается создание инвалидам условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.14.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы, предоставляющего муниципальную услугу, общеобразовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) телефон для справок;

6) адрес электронной почты общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и других общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта общеобразовательного учреждения и общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14.5. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.14.6. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение 1):

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) принятие решения по предоставлению муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении;

3) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя с документами, перечисленными в пункте 2.7 настоящего постановления и заявлением (Приложение 2,3).

При личном обращении заявителя в администрацию общеобразовательного учреждения, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении по предоставлению муниципальной услуги поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление по предоставлению муниципальной услуги подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги и приложенных к нему документов составляет 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление заявления о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) общеобразовательного учреждения.

В день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает их руководителю общеобразовательного учреждения, ответственного за выдачу разрешения на оказание муниципальной услуги.

3.2. Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель общеобразовательного учреждения, ответственного за выдачу решения на оказание муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист проводит проверку:

1) наличия документов необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

По итогам проверки документов, учитывая основания, указанные в подпункте 2.8. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает либо проект решения на оказание муниципальной услуги в двух экземплярах, либо проект решения об отказе в выдаче разрешения на оказание муниципальной услуги с указанием причин отказа в двух экземплярах.

Подготовленные проекты решений на оказание муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги передаются (направляются в электронном виде) уполномоченным специалистом руководителю общеобразовательного учреждения, ответственного за выдачу решения на оказание муниципальной услуги.

Руководитель общеобразовательного учреждения, ответственного за выдачу решения на оказание муниципальной услуги проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта решения на оказание муниципальной услуги или проекта решения об отказе в выдаче решения на оказание муниципальной услуги.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения на оказание муниципальной услуги, или проекту решения об отказе в оказании муниципальной услуги, руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за выдачу решения на оказание муниципальной услуги, подписывает и заверяет два экземпляра решения по предоставлению муниципальной услуги.

Руководитель общеобразовательного учреждения, ответственного за выдачу решения по предоставлению муниципальной услуги, передает (направляет в электронном виде) полученные документы уполномоченному специалисту, подготавливавшему проект решения по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр решения по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Второй экземпляр решения по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в архиве уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, подписанного решения на оказание муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется приказом по общеобразовательному учреждению о зачислении учащихся в летний пришкольный лагерь.

3.3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе.

Основанием для начала процедуры выдачи документов является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, решения о предоставлении муниципальной услуги, либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обращение заявителя для получения документов.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

3) оригиналы документов, указанные в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Если заявитель, не согласившись с решением по предоставлению муниципальной услуги либо решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении документов, решение по предоставлению муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги ему не выдается и специалист, ответственный за прием и выдачу документов, на копии заявления о выдаче решения по предоставлению муниципальной услуги проставляет отметку об отказе в получении решения по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - не более 15 минут.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги возможна в день принятия решения о выдаче решения по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче такого решения.

Критерий принятия решения: принятие решения о выдаче решения по предоставлению муниципальной услуги либо решения об отказе в выдаче такого решения.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю решения по предоставлению муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке в журнале регистрации (Приложение 4).

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного**

**регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом комитета по образованию Администрации Поспелихинского района положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется заместителем главы Администрации района по социальным вопросам.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой (заместителем главы) Поспелихинского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.4. Ответственность специалистов общеобразовательных учреждений и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел 5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Поспелихинского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Администрации Поспелихинского района, либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания от-каза не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

10) 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, п.2.10 Главы 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Администрации района, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе администрации Поспелихинского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт Администрации Поспелихинского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем по-средством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функ-ций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом мест-ного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муници-пальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. 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:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законода-тельством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и дей-ствий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муници-пальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и дей-ствий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Поспелихинского района, должностного лица Администрации Поспелихинского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава Поспелихинского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого ре-шения, исправления допущенных органом местного самоуправления 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 главе 5 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.14.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункт 5.14 главу 5 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или пре-ступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по оздоровлению и летнему отдыху детей

в каникулярное время

**Блок – схема**

**последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги по оздоровлению и летнему отдыху детей в каникулярное время**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Принятие решения по предоставлению муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по оздоровлению и летнему отдыху детей

в каникулярное время

Директору

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

(Ф.И.О.)

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

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

(дом. адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу выделить путевку в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием

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

на \_\_\_смену для моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученика (цы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по оздоровлению и летнему отдыху детей

в каникулярное время

Директору

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

(Ф.И.О.)

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

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

(дом. адрес, телефон)

**Заявление**

Прошу выделить путевку за полную стоимость в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_смену для моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ученика (цы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по оздоровлению и летнему отдыху детей

в каникулярное время

**ЖУРНАЛ**

**учета заявок на отдых в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием**

**наименование МОУ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявитель | Адрес | Телефон | Дата поступления  заявки | Лагерь | Смена | Количество  путевок | Результат | Роспись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

по оздоровлению и летнему отдыху детей

в каникулярное время

**С П И С О К**

**муниципальных образовательных учреждений Поспелихинского района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОУ | Адрес | Адрес сайта, e-mail | Телефон |
| 1. | **МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»** | 659700, Поспелиха,  ул. Коммунистическая, 9 | [http://](http://pospsch.ucoz.ru/) [[pschool151@mail.ru](http://pospsch.ucoz.ru/)](mailto:pschool151@mail.ru)  [pospsch.ucoz.ru](http://pospsch.ucoz.ru/) | 22159 |
| 2. | **МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2»** | 659700, Поспелиха,  ул.8 Марта, 48 | <http://pspsch2.ucoz.ru>  [psch262@mail.ru](mailto:psch262@mail.ru) | 22179, 22392 |
| 3. | **МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»** | 659700, Поспелиха, ул. Гончарова, 53 | <http://www.alted.ru/oo11>  [psch3@mail.ru](mailto:psch3@mail.ru) | 20991 |
| 4. | **МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4»** | 659702, Поспелиха, ул. Целинная,57 | <http://www.psch4.ucoz.ru>  [psch4@mail.ru](mailto:psch4@mail.ru) | 23681 |
| 5. | филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3» Поспелихинская сельская СОШ | 659706, Поспелихинский, ул. Степная, 1 | <http://www.alted.ru/oo11>  [psch3@mail.ru](mailto:psch3@mail.ru) | 25197 |
| 6. | филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1» Клепечихинская СОШ | 659712, Клепечиха, ул. Скок, 37 | [http://](http://pospsch.ucoz.ru/) [[pschool151@mail.ru](http://pospsch.ucoz.ru/)](mailto:pschool151@mail.ru)  [pospsch.ucoz.ru](http://pospsch.ucoz.ru/) | 25358 |
| 7. | филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4» Калмыцкомысовская СОШ | 659715, Калмыцкие Мысы, ул.Трактовая,4 | <http://www.psch4.ucoz.ru>  [psch4@mail.ru](mailto:psch4@mail.ru) | 28384 |
| 8. | филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3» Красноярская СОШ | 659716, Красноярское, ул. Советская, 15 | <http://www.alted.ru/oo11>  [psch3@mail.ru](mailto:psch3@mail.ru) | 25735 |
| 9. | филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1» Котляровская СОШ | 659711, Котляровка, ул.Центральная, 1 | [http://](http://pospsch.ucoz.ru/) [[pschool151@mail.ru](http://pospsch.ucoz.ru/)](mailto:pschool151@mail.ru)  [pospsch.ucoz.ru](http://pospsch.ucoz.ru/) | 28744 |
| 10. | филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2» Мамонтовская СОШ | 659708, Мамонтово, ул.Ленина,10 | <http://pspsch2.ucoz.ru>  [psch262@mail.ru](mailto:psch262@mail.ru) | 24328 |
| 11. | филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4» Николаевская СОШ | 659714, Николаевка, ул.Советская, 12 | <http://www.psch4.ucoz.ru>  [psch4@mail.ru](mailto:psch4@mail.ru) | 24672 |
| 12. | филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1» Озимовская СОШ | 659710, станция Озимая, ул.Школьная,12 | [http://](http://pospsch.ucoz.ru/) [[pschool151@mail.ru](http://pospsch.ucoz.ru/)](mailto:pschool151@mail.ru)  [pospsch.ucoz.ru](http://pospsch.ucoz.ru/) | 28693 |
| 13. | филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 3»  12 лет Октября СОШ | 659707, п. 12 лет Октября, ул.Школьный,7 | [12school60@mail.ru](mailto:12school60@mail.ru)  <http://www.alted.ru/oo11>  [psch3@mail.ru](mailto:psch3@mail.ru) | 29316 |
| 14. | филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 2»  Факел Социализма СОШ | 659713, п. Факел социализма, Молодёжная,1 | <http://pspsch2.ucoz.ru>  [psch262@mail.ru](mailto:psch262@mail.ru) | 27316 |
| 15. | филиал МБОУ «Поспелихинская СОШ № 1»  Хлеборобская СОШ | 659709, п. Хлебороб, пер.Школьный, 3а | [http://](http://pospsch.ucoz.ru/) [[pschool151@mail.ru](http://pospsch.ucoz.ru/)](mailto:pschool151@mail.ru)  [pospsch.ucoz.ru](http://pospsch.ucoz.ru/) | 29599 |
| 16. | филиал МКОУ «Поспелихинская СОШ № 4» Гавриловская ООШ | 659717, п. Гавриловский, ул.Школьная, 20 | <http://www.psch4.ucoz.ru>  [psch4@mail.ru](mailto:psch4@mail.ru) | 28138 |
| 17. | МБУДО «Поспелихинский районный ЦДТ» | 659700, с.Поспелиха ул.Кондратюка 28 | <http://pospcdt.ucoz.ru/> | 21999 |