

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.09.2022

№ 349

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 16 января 2012 года № 4 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области», в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению на территории Сосновского муниципального района Нижегородской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» Администрация Сосновского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент).

2. Управлению делами Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить обнародование настоящего постановления путём направления его копии в МБУК «Межпоселенческая централизованная библиотечная система Сосновского муниципального района», а также разместить настоящее постановление в установленном порядке в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (Е.В.Федина).

3. Главному редактору газеты «Сосновский вестник» (Т.А.Якимова) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Сосновский вестник».

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (В.Б.Хохлов).

Глава местного самоуправления
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утвержден
постановлением Администрации
Сосновского муниципального района
Нижегородской области
от 20.09.2022 № 349

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получении муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, в возрасте от 6,6 лет до 18 лет включительно, обучающиеся в образовательных учреждениях Сосновского муниципального района. Получателями муниципальной услуги в загородные детские оздоровительно - образовательные центры (лагеря) детям, в возрасте от 6,6 лет до 15 лет включительно, обучающиеся в муниципальных образовательных учреждениях Сосновского муниципального района. Получателями муниципальной услуги в лагеря с дневным пребыванием детей, в возрасте от 6,6 лет до 15 лет включительно, обучающиеся в муниципальных образовательных организациях Сосновского муниципального района Нижегородской области. Получателями муниципальной услуги в лагеря труда и отдыха, в возрасте от 14 лет до 16 лет включительно, обучающиеся в муниципальных образовательных учреждениях Сосновского муниципального района Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. На официальном сайте Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области в сети Интернет, на Портале государственных услуг Российской Федерации, Портале государственных услуг Нижегородской области обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы управления образования, ОО, МФЦ, предоставляющих Услугу;

б) справочные телефоны управления образования, ОО, МФЦ, предоставляющих Услугу;

в) адреса сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управления образования, ОО, МФЦ в сети Интернет.

1.3.2. Управление образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Управления образования, ОО, МФЦ указана в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее – организации, предоставляющие Услугу).

Управление образования обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений о порядке получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе и форме ее предоставления в соответствующем разделе официального сайта Сосновского

муниципального района Нижегородской области. Информация о месте размещения приведена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информацию об организациях, предоставляющих Услугу, а также сведения о ходе предоставления Услуги Заявителя (представители Заявителя) могут получить следующими способами:

а) путем направления запросов в письменном виде по адресам организаций, предоставляющих Услугу согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных в Приложении 1 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам специалистов организаций, предоставляющих Услугу;

б) путем размещения информации на официальных сайтах организаций, предоставляющих Услугу согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента;

в) на портале ЕПГУ;

г) при личном обращении на прием к специалистам организаций, предоставляющих Услугу согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента;

д) на стендах в местах предоставления Услуги.

1.3.4. На официальных сайтах организаций, предоставляющих Услугу согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента, следующая информация:

а) наименование Услуги;

б) перечень организаций, предоставляющих Услугу согласно Приложению 2 настоящего Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению Услуги;

г) перечень категорий лиц, имеющих право на получение Услуги;

д) краткое описание порядка предоставления Услуги;

е) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;

з) срок предоставления Услуги;

и) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

к) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

м) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

н) образец заполненного заявления.

1.3.5. На стендах в местах предоставления Услуги размещается следующая информация:

а) наименование Услуги;

б) перечень организаций, предоставляющих услугу согласно Приложению 1 настоящего Административного регламента;

в) перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность организации по предоставлению Услуги;

г) перечень категорий лиц, имеющих право на получение Услуги;

д) краткое описание порядка предоставления Услуги;

е) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) вправе представить по собственной инициативе;

- ж) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- з) срок предоставления Услуги;
- и) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- к) образец заполненного заявления.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Время ожидания Заявителя (представителя Заявителя) при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут. Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого Заявителя (представителя Заявителя) не должно превышать 10 минут.

Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут.

1.3.8. Состав информации о порядке предоставления Услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.9. Информирование по вопросам предоставления Услуги специалистом управления образования, сотрудниками ОО и МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги:

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

2.2.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является Администрация.

2.2.2. Муниципальная услуга в виде предоставления путевки и возмещение части расходов по приобретению путевки в загородный оздоровительно-образовательный центр (лагерь) осуществляется Управлением образования.

Муниципальная услуга включающая в виде посещения ребенком лагерей с дневным пребыванием детей и лагерей труда и отдыха через подведомственные муниципальные образовательные организации, указанные в приложении № 1 к настоящему регламенту (далее – ОО) всех типов и видов. Муниципальная услуга предоставляется в отношении обучающихся того Учреждения, в которое обратился заявитель.

2.2.3. Услуга предоставляется в МФЦ в части приема заявления для направления и документов согласно исчерпывающему перечню необходимых документов для получения Услуги от Заявителя (представителя Заявителя), а также выдачи результатов предоставления Услуги.

2.2.4. Ответственными лицами за предоставление Услуги, являются руководители организаций, указанных в п 5.1, 5.2, 5.3 настоящего Административного регламента.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в виде:

- предоставления путевки в загородный оздоровительно-образовательный центр (лагерь);
- возмещения части расходов по приобретению путевки в загородный оздоровительно-образовательный центр (лагерь);

- посещения ребенком оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, лагеря труда и отдыха, других форм отдыха детей на базе муниципальных образовательных организаций. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, либо отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- период зимних, весенних, летних, осенних каникул.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования осуществляет взаимодействие с:

- территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Нижегородской области в Павловском, Вачском, Сосновском районах (далее «Роспотребнадзор») в форме обеспечения и контроля за соблюдением санитарных условий в лагерях дневного пребывания;

- Финансовым управлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- Государственным казенным учреждением Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Сосновского района»;

- Государственным бюджетным учреждением здравоохранения Нижегородской области «Сосновская центральная районная больница»;

- Управлением культуры, молодежной политики и спорта Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;

- Государственным казенным учреждением «Центр занятости населения Сосновского района»;

- МО МВД России «Павловский»;

- Отделом надзорной деятельности и профилактической работы по Сосновскому району.

2.6. Ответственными за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги являются образовательные учреждения и Управление образования.

2.7. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Конвенция ООН о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

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

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Постановление Правительства Нижегородской области от 01.07.2019 № 412 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи Нижегородской области»;

- Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 24.03.2021 № 121 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в Сосновском муниципальном районе Нижегородской области».

2.8. Основными требованиями доступности Услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);

- физическая доступность помещений, в которых предоставляется Услуга, для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

- удобство получения Услуги;

- своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим регламентом.

2.9. Заявитель на стадии рассмотрения обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.10. Сроки предоставления Услуги.

2.10.1. Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.10.2. Письменное обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

2.10.3. В случае положительного принятия решения происходит незамедлительное зачисление в детский лагерь на базе образовательного учреждения.

2.11. Информация о перечне документов, необходимых для исполнения Услуги, и требуемых от заявителей.

2.11.1. Для получения муниципальной услуги в форме зачисления в лагерь с дневным пребыванием и лагерь труда и отдыха Заявитель должен самостоятельно предоставить Исполнителю Услуги следующие виды документов:

- заявление о предоставлении Услуги в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное на личном приеме обращение заявителя (Приложение № 2).

2.11.2. Для получения муниципальной услуги в виде получения путевки и возмещения части стоимости путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) граждане представляют в Комиссию по предоставлению мер социальной поддержки следующие документы:

- 1) заявление установленной формы (приложение 3,4);
- 2) паспорт получателя и копии всех заполненных страниц паспорта;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка (паспорт, если ребенок достиг 14-летнего возраста);
- 4) справку с места работы;
- 5) справку из центра занятости населения о постановке на учет в качестве безработного (для безработных граждан);
- 6) справку с места учебы ребенка;
- 7) копию пенсионного удостоверения и трудовой книжки (для неработающих пенсионеров);
- 8) СНИЛС;
- 9) свидетельство о регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимательства (для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей);
- 10) справка из органа социальной защиты населения (для малообеспеченных граждан);
- 11) копия опекунского удостоверения или распоряжение, или постановление об установлении опеки или договора о приемной семье.

В случае самостоятельного приобретения организациями или гражданами путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) для получения возмещения части стоимости путевки в Комиссию по предоставлению мер социальной поддержки после прибытия ребенка из загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря) необходимо предоставить следующие документы:

- обратный (отрывной) талон к путевке;
- квитанцию об оплате путевки, платежное поручение (заверенные копии);
- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря) санитарно-эпидемиологическим правилам и норматива, акт приемки лагеря.

2.11.3. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Указанные в п. 2.11.2 настоящего Административного регламента документы предоставляются лично (либо через представителя) в письменной форме либо в форме электронного документа с использованием Единого портала.

2.11.4. Заявление подписывается заявителем или представителем.

2.12. Исполнение Услуги приостанавливается:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение Услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.13. В исполнении Услуги может быть отказано в случае:

- представления получателем неверных и (или) неполных сведений в документах;
- возраст ребенка не соответствует соответствующей возрастной категории;
- отсутствия свободных мест;
- несвоевременной подачи заявления;

- непредставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, либо их представление с нарушением порядка предоставления;

-недостатка финансовых средств для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов отсутствует.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении информации отсутствует.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: в соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам для ожидания, заполнения заявления о предоставлении информации, информационным стендам. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

-места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент;

-место ожидания граждан, обратившихся за оказанием муниципальной услуги, и место заполнения необходимых документов должно быть оборудовано мебелью (столом, стульями), канцтоварами (ручками, бумагой), оснащено образцами и бланками документов;

-помещения для приема и ожидания граждан должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.18. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла - коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой информации для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской

Федерации от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в образовательную организацию через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, по почте.

2.20. Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в образовательную организацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

2.21. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;
- 2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на официальном сайте Управления образования, на официальных сайтах образовательных организаций, на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области. В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области заявителям обеспечивается возможность получения в электронной форме информации о ходе предоставления услуги, в том числе о результатах рассмотрения документов.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.

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 МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов;

2) рассмотрение заявления (заявки) с приложенными документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (протоколы, приказы, распоряжения, постановления);

4) сообщение заявителю о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю документов, оформленных в рамках предоставления муниципальной услуги (путевок, уведомлений) либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложения 5,6).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с пакетом необходимых документов является обращение заявителя или комиссии организации с заявлением, к которому прилагаются предусмотренные регламентом документы. Документы принимаются в срок до 15 сентября (основная заявочная кампания) на предоставление путевок или возмещения части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря). заявления могут приниматься и после завершения основной заявочной кампании (после 15 сентября) до проведения заседания Комиссии для обеспечения работы по распределению путевок, на котором рассматривается вопрос распределения средств на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря), а при необходимости осуществления замены ребенка, направляемого в лагерь, и после данного заседания. Специалист, ответственный за приём и регистрацию заявлений, проверяет наличие полномочий заявителя на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги, наличие предусмотренных настоящим регламентом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае необходимости даёт заявителю необходимые разъяснения о порядке предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

- принятие и регистрация заявления в соответствующем журнале;

- отказ в принятии заявления с разъяснением причины отказа.

3.3. Рассмотрение заявления (заявки) с приложенными документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие принятого и зарегистрированного заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги с пакетом документов. Комиссия для обеспечения работы по распределению путевок рассматривает поступившее и зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами и принимает по нему решение. Заявления, поступившие для осуществления замены ребенка при отказе заявителей от путевки по уважительным причинам, рассматриваются Комиссией для обеспечения работы по распределению путевок в течение 3-х дней.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры по подготовке документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо на основании принятого решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовит необходимые документы (предоставление путевки – не менее чем за 3 дня до заезда в лагерь).

Результатом административной процедуры является:

- оформление путевки, подготовка приказа о предоставлении возмещения части расходов по приобретению путевки, приказ о зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей, лагерь труда и отдыха;
- письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.5. Сообщение заявителю о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе выдача (направление) заявителю документов, оформленных в рамках предоставления муниципальной услуги, либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо письменное уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Соответствующее должностное лицо сообщает заявителю о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в устной форме (по указанному в заявлении номеру телефона) не позднее 15 дней с момента принятия решения комиссией для обеспечения работы по распределению путевок или руководителем образовательной организации. Документы, оформленные в рамках предоставления муниципальной услуги, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин отказа выдаются (направляются) заявителю в течение 30 дней с даты принятия решения.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления, в том числе выдача (направление) заявителю документов, оформленных в результате рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при личном получении заявителем сообщения и документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.6. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление Услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется начальником управления образования.

4.1.2. Контроль за деятельностью управления образования по предоставлению Услуги осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим работу управления образования.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента работниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.

4.3.1.1. Проверка полноты и качества предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление Услуги.

4.3.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.3.3. По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.4. Ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

4.4.1. Специалист управления образования, МФЦ и ОО ответственные за прием документов, несут ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

4.4.2. Специалист управления образования, ответственный за принятие решения о предоставлении Услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом Услуги.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.5.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

4.5.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица управления образования, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства

(родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

4.5.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

4.5.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

4.5.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять жалобы на нарушение должностными лицами управления образования порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом, в органы местного самоуправления, в органы государственной власти.

4.5.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц управления образования и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

4.5.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности управления образования при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.5.8. Заявители (представители Заявителя) могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, ЕПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункциональных центров, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных (государственных) служащих, работников.

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги.

5.1.1. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также должностных лиц и муниципальных (государственных) служащих, обеспечивающих ее предоставление.

5.1.2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий или бездействия должностных лиц МФЦ, Администрации, управления образования в досудебном порядке.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего Услуги, ЕПГУ, РПГУ, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих Услуг в полном объёме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объёме;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, работника МФЦ, ОО участвующих в предоставлении Услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объёме;

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными (государственными) правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объёме.

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуг. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих Услуг в полном объёме.

5.1.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в управление образования, в МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его

отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услуги. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.1.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, управления образования, должностных лиц Администрации, управления образования, ОО, ответственных за предоставление Услуги, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Сосновского муниципального района, управления образования, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя). Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя).

5.1.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, участвующих в предоставлении Услуг, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.7. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих Услуги, должностных лиц органов, предоставляющих Услуги, муниципальных (государственных) служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего Административного регламента не применяются.

5.1.8. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Нижегородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных (государственных) служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными (государственными) правовыми актами.

5.1.9. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, управления образования, Ф.И.О. должностного лица, предоставляющего Услуги, работника МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется через 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 - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления

образования, должностного лица управления образования, предоставляющего Услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) управлением образования, должностного лица, работника управления образования, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя (представителя Заявителя), либо их копии.

5.1.10. 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 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.1.11. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением образования, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Услуги). Срок приема жалоб должно совпадать со сроком предоставления Услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

5.1.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, управление образования, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, МФЦ, в приеме документов у Заявителя (представителя 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.

5.1.13. Подразделения, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, должностных лиц управления образования, должностных лиц, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управление образования, должностных лиц управления образования, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям (представителям Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.1.14. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо управления образования, МФЦ, учредителя МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления Услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы управление образования, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителя Заявителя) результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) выдается информация о действиях, осуществляемых управлением образования, предоставляющим Услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю (представителю Заявителя) в целях получения Услуги. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю (представителю Заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.1.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, по желанию Заявителя (представителя Заявителя) в электронной форме. В случае если жалоба была направлена через 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 - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников), ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.1.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя (представителя Заявителя);

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления образования, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Подразделения, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.1.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо управления образования, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.1.19. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо управления образования, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица управления образования, МФЦ, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.1.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо управления образования, МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.1.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим регламентом, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.22. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении Услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

**Сведения
о месторасположении, номерах телефонов, факсах,
адресах электронной почты, интернет-сайтах и должностных лицах органов, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

**Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты,
Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений Сосновского муниципального района**

№/п	Наименование образовательной организации	Адрес	График работы	Телефон, e-mail	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя школа №1»	606170 Нижегородская обл., Сосновский район, р.п.Сосновское, пер. Школьный, 8	Понедельник-пятница: 8.00-17.00	8831(74)2-61-90 slash12006@yandex.ru	www.sosnovschool1.edusite.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сосновская средняя школа №2	606170 Нижегородская обл., Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Нижегородская, 4	Понедельник-пятница: 8.00-17.00	8831(74)2-68-81 sosnov_school2@mail.ru	www.sosnsosh2.edusite.ru
3	Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сосновская средняя школа №2 «Давыдковская основная школа»	606173 Нижегородская обл., Сосновский район, с. Давыдково ул. Школьная, 13	Понедельник-пятница: 8.00-17.00	8831(74)20-3-44 davsosch@mail.com	https://sites.google.com/site/moudsos/
4	Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Сосновская средняя школа №2 «Крутецкая основная школа»	606184 Нижегородская обл., Сосновский район, с. Крутые, ул. Школьная, 21	Понедельник-пятница: 8.00-17.00	8831(74)2-63-92 skoosk@mail.ru	http://www.koosh.edusite.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Виткуловская средняя школа	606170 Нижегородская обл., Сосновский район, с.Виткулово, ул.Попкова,12	Понедельник-пятница: 8.00-17.00	8831(74)2-93-23 vsosh48@mail.ru	www.vsosh.edusite.ru
6	Муниципальное бюджетное	606185 Нижегородская обл.,	Понедельник-	8831(74)31-4-23 esosh-	http://www.esosh.edusi

	общеобразовательное учреждение Елизаровская средняя школа	Сосновский район, с.Елизарово, ул. Школьная,42	пятница: 8.00-17.00	31271@mail.ru	te.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Селитьбенская средняя школа	606175 Нижегородская обл., Сосновский район, с. Селитьба, ул. Центральная, д. 185 в	Понедельник- пятница: 8.00-17.00	8831(74)39-1-67 kon9429@narod.ru	http://selitba.moy.su
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Яковская основная школа	606174 Нижегородская обл., Сосновский район, с. Яковское, ул. Школьная, 1	Понедельник- пятница: 8.00-17.00	8831(74)38-1-02 YakovskayaSOSH@yandex.ru	http://www.yasosh.edusite.ru/
9	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа	606170 Нижегородская обл., р.п.Сосновское, ул. Октябрьская, д.14 б	Понедельник- пятница: 8.00-17.00	8831(74)2-73-05 sport22305@yandex.ru	http://sosnovdush.myjino.ru/
10	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Дом детского творчества	606170 Нижегородская обл., Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Комсомольская, д.18	Понедельник- пятница: 8.00-17.00	8831(74)2-64-66 sosnddt@mail.ru	www.sosnddt.edusite.ru
11	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеский центр	606170 Нижегородская обл., Сосновский район, р.п.Сосновское, ул. Нижегородская, 4 8831(74)2-90-16	Понедельник- пятница: 8.00-17.00	8831(74)2-90-16 d-u- centr@mail.ru	www.du-center.ru

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Директору МБОУ _____
от _____
Ф.И.О. заявителя родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

конт. тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата
рождения, класс)

в лагерь с дневным пребыванием/лагерь труда и отдыха « _____ »
в смену (нужное подчеркнуть):

I смена – с _____ г. по _____ г.

II смена – с _____ г. по _____ г.

С Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, программой, реализуемой в лагере с дневным пребыванием детей/лагере труда и отдыха, режимом работы лагеря, оплатой за услуги питания согласно стоимости одного дня пребывания, утвержденной распоряжением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от _____ г. № _____ «Об установлении средней стоимости одного дня пребывания детей в организациях отдыха и оздоровления в _____ году» и другими документами, регламентирующими организацию отдыха и оздоровления детей ознакомлен(а).

Даю согласие на обработку образовательным учреждением своих и моего ребенка персональных данных (сбор, систематизация, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение) в целях организации обучения ребенка в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных».

Дата _____ Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

В комиссию по предоставлению мер
социальной поддержки

от _____

ФИО родителя (законного представителя)

паспорт _____ № _____

выдан (кем выдан) _____

(дата выдачи) _____

адрес проживания: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный детский оздоровительно-образовательный лагерь _____

на _____ 20____ года моему ребенку

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения ребенка _____._____._____

Обучающемуся в _____

(школа, класс)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, уничтожение) всех вышеуказанных моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с целью организации его отдыха.

подпись заявителя

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление принято « _____ » _____ 20__ г. в _____ час.

подпись лица, принявшего заявление расшифровка

Приложение 4
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

от _____
ФИО родителя (законного представителя)
паспорт _____ № _____
выдан (кем выдан) _____
(дата выдачи) _____
адрес проживания: _____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу возместить часть расходов по приобретению путевки в загородный
детский оздоровительно-образовательный лагерь _____
на _____ 20__ года моему ребенку
Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения ребенка _____._____._____ Обучающемуся в
_____ (школа, класс)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), обезличивание, уничтожение) всех
вышеуказанных моих персональных данных и персональных данных моего ребенка с
целью организации его отдыха.

_____ подпись заявителя
« ____ » _____ 20__ г.

Заявление принято « ____ » _____ 20__ г. в _____ час.

_____/_____
подпись лица, принявшего заявление расшифровка

Приложение 5
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Уведомление о предоставлении меры социальной поддержки

В соответствии с решением комиссии по предоставлению мер социальной поддержки от _____ № _____
гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу _____,
предоставлена мера социальной поддержки в виде (нужное подчеркнуть)
предоставления путевки/компенсации части расходов по приобретению путевки в

_____ наименование загородного детского оздоровительно-образовательного центра
(лагеря)

с _____ по _____ 20__ года.

Стоимость путевки составляет _____ рублей

_____ (должность, Ф.И.О.)
(подпись уполномоченного лица)

Дата

Приложение 6
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Уведомление об отказе в предоставлении меры социальной поддержки

В соответствии с решением комиссии по предоставлению мер социальной поддержки от _____ № _____
гр. _____,
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу _____,
предоставлена мера социальной поддержки в виде (нужное подчеркнуть)
предоставления путевки/компенсации части расходов по приобретению путевки в

_____ наименование загородного детского оздоровительно-образовательного центра
(лагеря)

Основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки является

_____ (указываются причины отказа)

_____ (должность, Ф.И.О.)
(подпись уполномоченного лица)

Дата

Приложение 7
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Блок-схема предоставления Услуги

