****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Новоселицкого муниципального округа**

**Ставропольского края**

с. Новоселицкое

03 августа 2022 г. № 536

Об утверждении административного регламента по предоставлению образовательными организациями Новоселицкого муниципального округа муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

# В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края от 27 мая 2021 г. № 366 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов исполнения муниципальных контрольных функций», администрация Новоселицкого муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению образовательными организациями Новоселицкого муниципального округа муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоселицкого муниципального района от 07 марта 2019 № 106 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальными организациями образования Новоселицкого муниципального района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края Т.И. Федотову.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Новоселицкого

муниципального округа

Ставропольского края О.С. Безменов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Новоселицкого муниципального округа

Ставропольского края

от 03.08.2022 г. № 536

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению образовательными организациями, подведомственными отделу образования администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Административный регламент по предоставлению образовательными организациями, подведомственными отделу образования администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» разработан в целях реализации прав детей на отдых и оздоровление, повышения уровня занятости в период летних каникул, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, определяет стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) по исполнению муниципальной услуги.

1.2. За оказанием муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» могут обращаться заявители - физические лица.

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие права в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени несовершеннолетних граждан, в возрасте от шести лет шести месяцев до достижения ими возраста восемнадцати лет.

При комплектовании смен в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей первоочередным правом пользуются дети, находящиеся в

трудной жизненной ситуации (крайне сложное материальное положение семьи, отсутствие в данный период контроля со стороны взрослых за ребёнком по причине их болезни или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье).

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.3.1. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты отдела образования администрации Новоселицкого муниципального округа размещаются:

- на интернет-сайте администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края ([WWW.novoselickoe.ru](http://WWW.novoselickoe.ru));

- на информационных стендах, расположенных непосредственно в здании отдела образования;

- по телефону для справок.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций в приложении 3 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Отдел образования располагается по адресу: пл. Ленина, 1, с. Новоселицкое, Ставропольский край, 356350.

График работы отдела образования: ежедневно с 8-00 до 16.12 часов (кроме выходных и праздничных дней), перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Выходной день - суббота, воскресенье.

1.3.3. Справочные телефоны: 8(86548) 3-01-04, факс отдела образования 8(86548) 3-01-10.

1.3.4. Адреса официального сайта администрации Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края (далее - официальный сайт) <http://novoselickoe.ru/>, отдела образования rono\_imk@bk.ru.

1.3.5. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» располагается по адресу: ул. Ставропольская, 5, с. Новоселицкое, Ставропольский край, 356350.

1.3.6. График работы Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Центр) и территориально-обособленных структурных подразделений Центра размещен в Приложении 1.

1.3.7. Справочные телефоны многофункционального центра:8 (86548) 3-00-03.

1.3.8. Адрес электронной почты многофункционального центра [org\_mfc@mail.ru](mailto:org_mfc@mail.ru)

1.3.9. Адрес единого Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <http://stavregion.ru/services/> .

1.3.10. Подача заявления и электронных образов документов (сканированных документов), указанных в разделе втором настоящего Регламента, в электронном виде осуществляется по адресу электронной почты отдела образования, образовательных организаций.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в отделе образования, образовательных организациях и Центре осуществляется:

- лично в отделе образования, образовательных организациях, Центре;

- устно по номерам телефона отдела образования, номерам телефона образовательных организаций, номерам телефона Центра;

- в письменном виде:

путем направления почтовых отправлений в отдел образования, образовательные организации, Центр;

с использованием электронной почты отдела образования, образовательных организаций, Центра;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

регионального портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi26.ru.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном сайте Новоселицкого муниципального округа (http://novoselickoe.ru), путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях и Центре.

На информационных стендах образовательных организаций размещается следующая информация:

– полное наименование образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу;

– почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

– процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100298);

– перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

– образец [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=59892;fld=134;dst=100296) для предоставления муниципальной услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

– извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещениях Центра и Интернет-сайте Центра ([org\_mfc@mail.ru](mailto:org_mfc@mail.ru)) размещается следующая информация:

* режим работы, адреса отделов Центра, номер телефона отдела обработки телефонных вызовов населения (режим «on-line»), адрес электронной почты, адрес сайта Центра;
* почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей органов, взаимодействующих с Центром при оказании услуг;
* порядок получения консультаций (справок) об оказании муниципальных услуг;
* перечень услуг, предоставляемых через Центр, с указанием сроков их исполнения;
* бланки заявлений, представляемых заявителем на получение муниципальных услуг;
* образцы заполнения заявлений на получение муниципальных услуг;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальных услуг;
* порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальных услуг;
* основания для отказа в предоставлении муниципальных услуг;
* перечень документов, которые могут быть предъявлены заявителями в качестве удостоверяющих личность;
* сведения о местонахождении, контактных телефонах и Интернет-адресах органов, предоставляющих муниципальные услуги;
* другая информация, необходимая для получения муниципальных услуг.

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

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. В случае, если заданные заявителем вопросы, не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на её предоставление. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Если информация, полученная в муниципальной образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Новоселицкого муниципального округа.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также наименование всех иных организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел образования администрации Новоселицкого муниципального округа, образовательные организации.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в следующие органы местного самоуправления и организации:

- отдел образования администрации Новоселицкого муниципального округа;

- образовательные организации, указанные в приложении № 3 к настоящему Регламенту;

- Центр.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Новоселицкого муниципального округа муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета Новоселицкого муниципального округа.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление детям заявителей мест в оздоровительных организациях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;

- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года в каникулярное время.

Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления и документов, указанных в разделе 2 Регламента, необходимых для предоставления услуги.

Письменное обращение заявителя подлежит обязательной регистрации в течение двух дней с момента его поступления исполнителю муниципальной услуги.

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

В случае положительного принятия решения происходит незамедлительное зачисление в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей и на площадку пребывания детей по месту жительства без питания.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Ставропольского края,

нормативных правовых актов Новоселицкого муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ставропольского края

и нормативными правовыми актами Новоселицкого муниципального округа для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет при личном обращении следующие документы:

заявление (образец заявления представлено в приложении № 2 к настоящему Регламенту);

копия свидетельства о рождении ребёнка;

копия паспорта заявителя;

Документы и копии документов должны быть четкими для прочтения, могут быть оформлены в машинописном виде или от руки, на русском языке.

В случае если заявитель ранее обращался в Центр за оказанием муниципальной услуги с представлением соответствующих документов, их повторное предоставление не требуется при предоставлении заявителем специалисту на приеме расписки, в которой указаны ранее представленные документы, за исключением документов, в отношении которых нормативными правовыми актами установлен определенный срок действия. При этом специалист Центра, осуществляющий прием документов, указывает в расписке номера заказов, в которых находятся ранее представленные документы.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/d44bdb356e6a691d0c72fef05ed16f68af0af9eb/#dst100010)  Федерального закона № 120 –ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43)  статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона № 210 - ФЗ;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  Федерального закона № 210 - ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) Федерального закона № 210 - ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_388708/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона № 210 -ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги без предусмотренных подпунктом 2.6 настоящего Регламента документов не принимается и не регистрируется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является:

отсутствие средств у общеобразовательной организации на частичную гарантированную оплату стоимости путёвки;

подача заявки после срока окончания заявочной кампании;

в случае возникновения в образовательной организации чрезвычайной ситуации, препятствующей работе организации в предоставлении услуги;

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательной организации.

Отказ заявителю в предоставлении услуги должен быть мотивирован, оформлен в письменном виде и должен содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Для предоставления муниципальной услуги обращение в иные органы (организации) не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей и на площадки по месту жительства без питания на безвозмездной основе для заявителей в рамках бюджетного финансирования;

для родителей, дети которых проживают на территории Новоселицкого муниципального округа, желающих приобрести путёвку в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Патриот » с. Новоселицкого Новоселицкого округа Ставропольского края (МБУ ДО ДОО(П)Ц «Патриот»), стоимость путевки и размер доплаты до полной стоимости путёвки утверждается ежегодно постановлением администрации Новоселицкого муниципального округа.

Размер стоимости путёвки и размер доплаты до полной стоимости путевки доводится до сведения заявителей в течение десяти календарных дней со дня опубликования постановления администрации Новоселицкого муниципального округа.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.12. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в образовательной организации в период заявочной кампании, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в отделе образования, образовательной организации и Центре не может быть более 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги в отделе образования, образовательной организации и Центре, при получении результата предоставления услуги в отделе образования, образовательной организации и Центре не может быть более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Поступившее в отдел образования, образовательные организации или Центр заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента его поступления.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов является запись в журнале учета обращения граждан отдела образования, образовательной организации; в Центре регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалистом составляет не более 15 минут.

Заявители муниципальной услуги обращаются к руководителю образовательной организации, либо к ответственному сотруднику.

Запросы, полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день обращения заявителя, при письменном – в день поступления запроса заявителя в порядке делопроизводства посредством внесения в журнал учета обращений граждан.

Продолжительность приема заявителя у сотрудника образовательной организация, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14. Прием граждан осуществляется в помещениях отдела образования, образовательных организациях (находятся по адресам, указанным в приложениях № 3 к настоящему Регламенту) или Центра (находятся по адресам, указанным в приложениях № 1 к настоящему Регламенту).

Требования к помещениям образовательных организаций:

Вход в здание образовательные организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оформлен табличкой с указанием наименования образовательной организации, оказывающего муниципальную услугу. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Рядом с образовательными организациями расположены парковочные места. Имеются парковочные места для инвалидов.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Местом ожидания и приема заявителей определена приемная руководителя образовательной организации.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Места ожидания гражданами личного приема в отделе образования или образовательной организации должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной услуги.

В местах исполнения муниципальной услуги предусматриваются доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Рабочее место ответственного работника оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

В образовательных организациях имеются стенды, где размещена информация об услуге.

Необходимая информация по оказанию муниципальной услуги указана на информационных стендах образовательной организации, дополнительную информацию по оказанию услуги или по заполнению документов заявитель может получить у руководителя образовательной организации или ответственного сотрудника.

На информационных стендах в образовательных организациях размещается следующая информация:

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

сведения о местонахождении, контактных телефонах, должностных лицах и графики работы отдела образования и образовательной организация;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц и муниципальных служащих.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре:

Здание Центра оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Входы в здание Центра оборудованы информационными вывесками, содержащими информацию о Центре:

- наименование,

- режим работы.

Помещения Центра оборудованы в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Для организации взаимодействия с заявителями помещения Центра делятся на следующие функциональные сектора:

а) сектор информирования;

б) сектор ожидания;

в) сектор приема заявителей.

В помещении для работы с заявителями размещены информационные стенды.

Помещение для работы с заявителями оборудованы электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования, пульты операторов.

Технология обслуживания заявителей с помощью электронной системы управления очередью состоит из следующих этапов:

- выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг или организаций;

- получение талона с реквизитами: наименование Центра, наименование выбранной организации или услуги, номер талона (очереди), дата и время регистрации;

- когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением: «Заявитель номер … подойдите, пожалуйста, к окну номер …». Одновременно на табло оператора и на центральном информационном табло, напротив номера оператора, высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер талона). Номер заявителя высвечивается на табло оператора до тех пор, пока идет его обслуживание в окне.

Если заявитель не подходит к оператору (после 3-х вызовов с периодичностью не менее 60 секунд), его очередь переносится в конец очереди. Если после повторного вызова (3 раза с периодичностью не менее 30 секунд) заявитель не подходит к оператору, его очередь аннулируется.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов I и II (нерабочей) групп, льготных категорий граждан с помощью электронной системы управления очередью используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить подготовленные документы вне основной очереди.

Заявители – льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II (нерабочей) групп вместе с полученным талоном предъявляют специалистам отделов по работе с гражданами и организациями, осуществляющим прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди и продолжительности приема у специалистов, с учетом окончания работы Центра в соответствии с графиком работы.

Выдача талонов заявителям для подачи заявления о предоставлении услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение одной услуги.

Выдача талонов заявителям при получении ими результатов оказания услуги осуществляется исходя из принципа: один талон на получение результата оказания одной услуги.

Места предоставления муниципальных услуг оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальных услуг предусмотрено оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, заявители обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

В местах ожидания размещается касса отделения банка по приему платежей.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудовано пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Окна приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера окна;

- фамилии и инициалов специалиста, осуществляющего прием;

- времени технического перерыва.

Дополнительно к основному перерыву допускается возможность технических перерывов для специалистов, осуществляющих непосредственный прием заявителей, консультирование и выдачу документов заявителям.

Рабочее место специалиста Центра оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Для организации ежедневного приема может использоваться принцип сменности. Начальник отдела в зависимости от ситуации может перераспределять в течение дня специалистов, осуществляющих прием заявителей.

Специалисты, осуществляющие прием и информирование заявителей, обеспечены нагрудными бирками (бейджами), шарфами и галстуками с логотипом Центра, а также соблюдают деловой стиль формы одежды как одно из требований поведения (классический светлый верх, классический темный низ).

Полная версия текста Регламента с приложениями размещается на официальном сайте Новоселицкого муниципального района в сети «Интернет» www.novoselickoe.ru .

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные во втором разделе настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами отдела образования, образовательной организации и Центра при предоставлении муниципальной услуги их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе её выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в Центре.

В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

время ожидания услуги;

график работы образовательных организаций.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

достоверность информации о предоставляемой услуге;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

культура обслуживания (вежливость);

качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

Для определенных настоящим Регламентом категорий заявителей доступность услуги определяется следующими общими показателями доступности:

условия доступа к территориям, зданиям и помещениям - территориальная доступность, в т. ч. для инвалидов;

режим работы;

улучшение обеспечения населения информацией о работе организация предоставляемых услугах – информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте;

усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;

внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью услуг.

2.16. Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности получателей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества получателей.

Регулярный мониторинг мнений потребителей услуги - инструмент принятия управленческих решений по улучшению и развитию деятельности муниципальной организации в условиях перехода на принципы управления, ориентированного на общественно значимые результаты.

Иные требования в предоставлении

муниципальной услуги

2.17. Муниципальная услуга предоставляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ТОМ ЧИСЛЕ**

**В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявлений и документов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;

издание приказа по образовательной организации о зачислении детей;

подготовка отчетных документов о результатах оказания муниципальной услуги.

Информирование и консультирование по вопросам

предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в отдел образования, образовательную организацию, Центр или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом отдела образования, образовательной организации, Центра.

Специалист отдела образования, образовательной организации, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист соответствующего отдела образования, образовательной организация, Центра уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель отдела образования, образовательной организации, Центра.

При обращении заявителя в Центр перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается ему на руки.

Прием и регистрация заявлений и документов от заявителей о предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием от заявителя специалистом отдела образования, образовательной организации, Центра заявления и документов, предусмотренных разделом вторым настоящего Регламента.

Должностное лицо отдела образования, образовательной организации, Центра, ответственное за прием документов, устанавливает, что:

- представлен полный или неполный комплект документов, предусмотренный разделом вторым настоящего Регламента;

- представленные документы соответствуют или не соответствуют требованиям, предусмотренным разделом вторым настоящего Регламента.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом вторым настоящего Регламента, должностное лицо отдела образования, образовательной организации, Центра, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю с приложением уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Если причины отказа в приеме документов, предусмотренные разделом вторым настоящего Регламента, могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, должностное лицо отдела образования, образовательной организации, Центра, ответственное за прием документов, предоставляет заявителю возможность для их устранения.

В случае установления отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных разделом вторым настоящего Регламента, должностное лицо отдела образования, образовательной организации, Центра, ответственное за прием документов:

- регистрирует документы в журнале регистраций, листы которого пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью отдела образования, образовательной организации;

- готовит в двух экземплярах уведомление о приеме документов, один экземпляр прикладывает к документам, а второй экземпляр направляет заявителю.

При приеме документов в Центре специалист производит копирование документов, сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и проставляет заверительную подпись в штампе «с подлинником сверено».

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация документов с направлением заявителю уведомления о приеме документов;

- отказ в приеме документов с направлением заявителю уведомления об отказ в приеме документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры передается заявителю лично в ходе приема документов или по адресу, указанному заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление на бумажном носителе уведомления о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Процедура заканчивается для заявителя получением расписки о приеме документов с указанием варианта уведомления заявителя (посредством телефонной, почтовой, электронной связи). Фактом подтверждения получения документа является проставление подписи заявителя в расписке, которая остается в Центре.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист отдела образования, образовательной организации, Центра уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отказе заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист отдела образования, образовательной организации, Центра готовит уведомление об отказе в принятии пакета документов с указанием перечня выявленных препятствий для рассмотрения вопроса, заверяет его своей подписью и передает его заявителю.

Контроль за процедурой приема и регистрации заявлений, приема документов осуществляет руководитель отдела образования, образовательной организации, Центра.

Заявление и документы, поступившие в Центр, подлежат передаче в отдел технической подготовки документов отдела образования, не позднее дня, следующего за днем их принятия.

Рассмотрение заявления заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и документов, приложенных к заявлению (указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента), руководителю образовательной организации на рассмотрение.

В ходе рассмотрения заявления и документов, приложенных к заявлению, руководитель проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.

По итогам рассмотрения заявления в течение 2 дней принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решение о предоставлении муниципальной услуги, руководитель образовательной организации или должностное лицо комплектует детей в группы (отряды) издает приказ по образовательной организации «О зачислении детей в образовательную организацию». Приказ регистрируется в книге приказов.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель направляет письмо заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

О принятом решении заявитель уведомляется в течение 10 дней в виде письма на адрес, указанный заявителем в заявлении.

Издание приказа по образовательной организации о зачислении детей

В случае если принято решение о предоставлении муниципальной услуги, руководитель образовательной организации или должностное лицо комплектует детей в группы (отряды) и издает приказ по образовательной организации «О зачислении детей в образовательную организацию». Приказ регистрируется в книге приказов.

Подготовка отчетных документов о результатах оказания муниципальной услуги

3.5. Основанием настоящего административного действия является организация отдыха и оздоровления детей и подростков в образовательных организациях.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику отдела образования.

При подведении итогов образовательные организации предоставляют в отдел образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Образовательными организациями в отдел образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами в течении предоставляются:

отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;

итоговый отчет.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю путевки в организацию отдыха и оздоровления детей и подростков.

**IV. ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА**

**ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис­полнением ответственными должностными лицами положений Администра­тивного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Феде­рации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Новоселицкого муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, оп­ределенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела образова­ния и Центра осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела образования положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления Новоселицкого муниципального округа.

1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным пла­ном деятельности Отдела образования.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обраще­ний заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов дей­ствиями (бездействием) должностного лица муниципальной образовательной организации, ответственного за предоставление услуги, спе­циалистов Отдела образования и Центра по предоставлению услу­ги.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется прика­зом Отдела образования.

1. Предметом контроля является оценка полноты и качества испол­нения муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входя­щих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками муниципальной образовательной организации в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.
2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Работники Отдела образования, должностные лица Центра, ответственные за осуществление административных процедур, несут персо­нальную ответственность за полноту и качество осуществления администра­тивных процедур.

В случае допущенных нарушений специалисты Отдела образова­ния, МБУ «МФЦ» привлекаются к дисциплинарной ответственности в соот­ветствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется зая­вителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законода­тельством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения настоящего рег­ламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными регламентами и действующим законодательством Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ НОВОСЕЛИЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия),

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников.

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Отдела образования, Центра, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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. В указан­ном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Центра, работника Центра возможно в случае, если на Центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих госу­дарственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, опреде­ленном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания от­каза не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Феде­рации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесу­дебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Центра, работника Центра возможно в случае, если на Центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Феде­рального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предостав­ления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, Центра, работника Центра, образовательных организаций в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо наруше­ние установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудеб­ное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездейст­вия) Центра, работника Центра возможно в случае, если на Центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муни­ципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 ста­тьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организа­ции предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем реше­ний и действий (бездействия) Центра, работника Центра воз­можно в случае, если на Центр, решения и действия (бездействие) ко­торого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствую­щих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 го­да № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муници­пальных услуг».

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-фз. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-фз.

1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.
2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.
3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, в Центр, либо в соот­ветствующий орган местного самоуправления публично-правового образова­ния, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учре­дитель многофункционального центра), а также в организации, предусмот­ренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Центра подаются руководителю Центра. Жалобы на решения и действия (без­действие) Центра подаются учредителю многофункционального цен­тра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым ак­том субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (без­действие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации пре­доставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководи­телям этих организаций.

1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного ли­ца, руководителя Отдела образования может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регио­нального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Центра может быть направлена по почте, с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо региональ­ного портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (без­действие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления го­сударственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно­телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих органи­заций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо ре­гионального портала государственных и муниципальных услуг, а также мо­жет быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Центра, его руководителя и (или) работ­ника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального за­кона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу­дарственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) орга­на, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служаще­го, Центра, работника Центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об орга­низации предоставления государственных и муниципальных услуг», их ра­ботников;
5. 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, работника Центра, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии) под­тверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

1. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) должностного лица Отдела образования, Центра, последний обя­зан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размеща­ется на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Сроки рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел образования, либо к главе Новоселицкого муниципального округа, Центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального за­кона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления госу­дарственных и муниципальных услуг» подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полно­мочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее реги­страции, а в случае обжалования отказа Отдела образования, должност­ного лица Отдела образования, Центра, организаций, предусмот­ренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-фз, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 федерального закона № 210-фз, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-фз, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-фз, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Ставропольского края,

нормативных правовых актов Новоселицкого муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги,

с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 25.11.2013) «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению образовательными

организациями Новоселицкого

муниципального округа

муниципальной услуги «Организация отдыха

детей в каникулярное время»

График (режим) работы

Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и территориально-обособленных структурных подразделений (ТОСП) Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования, населенного пункта | Адрес (местоположение) ТОСП | Режим работы | Перерыв |
| 1. | Село Новоселицкое | с. Новоселицкое,  ул. Ставропольская, 5 | понедельник: 08:00-17:00;  вторник: 08:00-17:00;  среда: 08:00-20:00;  четверг: 08:00-17:00;  пятница: 08:00-17:00;  суббота: 08.00-12.00  воскресенье - выходной | Без перерыва Без перерыва Без перерыва Без перерыва Без перерыва Без перерыва |
| 2. | Село Чернолесское | с. Чернолесское  пер. Карла Маркса, 24 | понедельник: 08:00-16:00;  вторник: 08:00-16:00;  среда: 08:00-16:00;  четверг: 09:00-18:00;  пятница: 08:00-16:00;  суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:00  12:00-13:00  12:00-13:00  13:00-14:00  12:00-13:00 |
| 3. | Село Журавское | с. Журавское,  ул. Шоссейная, 6 | понедельник: 08:00-16:00;  вторник: 08:00-16:00;  среда: 09:00-18:00;  четверг: 08:00-16:00;  пятница: 08:00-16:00  суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:00  12:00-13:00  13:00-14:00  12:00-13:00  12:00-13:00 |
| 4. | Село Долиновка | с. Долиновка,  ул. Байрамова, 150 | понедельник: 08:00-15:00;  вторник: 09:30-17:30;  среда: 08:30-14:30;  четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:00  13:00-14:00  12:00-13:00 |
| 5. | Село Китаевское | с. Китаевское,  пер. Центральный, 12 | понедельник: 09:00-17:00;  вторник: 08:00-15:00;  среда: 08:30-14:30  четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 13:00-14:00  12:00-13:00  12:00-13:00 |
| 6. | Поселок Новый Маяк | пос. Новый Маяк  пер. Гагарина, 1 | понедельник: 08:00-16:00;  вторник: 09:00-17:00;  среда: 08:00-12:00  четверг, пятница, суббота, воскресенье - выходной | 12:00-13:00  13:00-14:00 |
| 7. | Село Падинское | с. Падинское  ул. Красная, 119 | среда: 13:00-16:00;  четверг: 08:00-16:00;  пятница: 09:00-18:00  понедельник, вторник, суббота, воскресенье - выходной | -  12:00-13:00  13:00-14:00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению образовательными

организациями Новоселицкого

муниципального округа

муниципальной услуги «Организация отдыха

детей в каникулярное время»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Директору

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

(наименование образовательной организации)

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

(Ф.И.О. директора

образовательной организации)

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

(Ф.И.О. родителя, законного представителя ребенка)

проживающего по адресу:

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

(указывается полный адрес)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий, сотовый)

Заявление

Прошу Вас включить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О ребенка полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обучающегося МОУ СОШ \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ село (пос.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в список детей на посещение \_\_\_\_ смены лагеря с дневным пребыванием детей «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» при МОУ СОШ №\_\_\_\_ село (пос.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название лагеря) (нужное заполнить)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

С условиями пребывания в лагере и распорядком дня ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению образовательными

организациями Новоселицкого

муниципального округа

муниципальной услуги «Организация отдыха

детей в каникулярное время»

Муниципальные образовательные организации Новоселицкого муниципального округа,

предоставляющие муниципальную услугу

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Организационно-правовая форма, наименование и адрес учреждения | Смена  (поток) | Ответственное лицо от детского оздоровительного учреждения (лагеря) (должность, Ф.И.О.)  телефон |
| 1. | Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Салют» на базе МОУ «СОШ № 1».  356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое,  ул. Школьная, 27 | 1 | Директор:  Медведева Ирина Александровна  8-909-768-87-21 |
| 2 | Директор:  Медведева Ирина Александровна  8-909-768-87-21 |
| 3 | Директор:  Медведева Ирина Александровна  8-909-768-87-21 |
| 2. | Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Светлячок» на базе МОУ «СОШ № 2».  356360, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Чернолесское,  ул. Свободная, 144 | 2 | Директор:  Шаргалова Лидия Александровна  8-961-480-07-11 |
| 3 | Директор:  Шаргалова Лидия Александровна  8-961-480-07-11 |
| 3. | Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Улыбка» на базе МОУ СОШ № 3.  356356, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Китаевское, ул. Гагарина, 60 | 2 | Директор:  Жаданов Сергей Федорович  7-909-774-53-80 |
| 3 | Директор:  Жаданов Сергей Федорович  7-909-774-53-80 |
| 4. | Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Лучик» на базе МОУ СОШ № 4.  356 353, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Падинское, ул. Пролетарская, 35 | 1 | Директор:  Артемова Инна Михайловна  8-988-702-56-84 |
| 2 | Директор:  Артемова Инна Михайловна  8-928-377-37-44 |
| 5. | Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Журавленок» на базе МОУ СОШ № 5.  356 355, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Журавское, ул.Школьная,6  Ставропольский край, Новоселицкий район, МОУ СОШ № 5, п. Артезианский, ул. Веселая, 21 | 1 | Директор:  Моисеев Владимир Васильевич  7-918-805-03-72 |
| 2 | Директор:  Моисеев Владимир Васильевич  7-918-805-03-72 |
| 6. | Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Родничок» на базе МОУ СОШ № 6.  356365, Ставропольский край, Новоселицкий район, п. Щелкан,  ул. Школьная,4 | 1 | Директор:  Копылов Александр Иванович  8-905-464-83-41 |
| 2 | Директор:  Копылов Александр Иванович  8-905-464-83-41 |
| 7. | Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Тополек» на базе МОУ «СОШ № 7».  356 364, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Долиновка,  ул. Байрамова,177 | 1 | Директор:  Титова Ирина Николаевна  8-962-438-44-81 |
| 2 | Директор:  Титова Ирина Николаевна  8-962-438-44-81 |
| 8. | Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Дружный» на базе МОУ «СОШ № 8».  356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое,  ул. Ставропольская, 94 | 1 | Директор:  Савочкина Оксана  Александровна  7-961-465-80-40 |
| 2 | Директор:  Савочкина Оксана  Александровна  7-961-465-80-40 |
| 9. | Оздоровительный  лагерь с дневным пребыванием детей «Солнышко» на базе МОУ ООШ № 9.  356 358,  Ставропольский край, Новоселицкий район, х. Жуковский,  ул. Веселая, 32 | 1 | Директор:  Подгорная Ольга Евгеньевна  8-928-318-86-10 |
| 10. | Оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей «Солнышко» на базе МОУ «СОШ № 10».  356354,  Ставропольский край, Новоселицкий район, п. Новый Маяк, пер. Лесной, 4 | 1 | Директор:  Белогурова Лариса Николаевна  8-961-448-26-06 |
| 2 | Директор:  Белогурова Лариса Николаевна  8-961-448-26-06 |
| 11. | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр «Патриот»  356350, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое,  Водохранилище «Волчьи Ворота»,  7 | 1 | Директор: Алтунина Елена Николаевна  8-919-747-63-24 |
| 2 | Директор: Алтунина Елена Николаевна  8-919-747-63-24 |
| 3 | Директор: Алтунина Елена Николаевна  8-919-747-63-24 |
| 12. | Лагерь с дневным пребыванием детей «Олимпийские надежды» муниципального учреждения дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр».  356356, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Китаевское, ул. Ленина, 88 | 2 | Директор:  Клименко  Владимир  Васильевич  8-909-774-26-14 |
| 13. | Лагерь с дневным пребыванием детей «Тополек» государственного казенного образовательного учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья VIII вида».  356354, Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Падинское, ул. Подгорная,101 | 1 | Директор:  Стахеева Анна Дмитриевна  8-928-356-74-91 |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальными

организациями

образования Новоселицкого

муниципального округа

муниципальной услуги «Организация отдыха

детей в каникулярное время»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

Муниципальная организация образования

Публичное информирование

Письменное

информирование

Устное информирование

Подготовка информации и размещение в средствах массовой информации и на официальном сайте

Предоставление полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, либо информирование заявителя о его праве на получение информации из иных источников

Прием и регистрация обращения

Первоначальное рассмотрение обращения и наложение резолюции

Подготовка письменного ответа на обращение

Отправка ответа заявителю