

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «02» апреля 2019 г. | № 109-п |
| гп Северо-Енисейский | |

**Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей»**

*(актуальная редакция с учетом изменений, внесенных постановлениями администрации Северо-Енисейского района от 23.04.2019 №143-п, от 15.04.2021 № 181-п)*

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 №329-п «Об утверждения порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановления администрации Северо-Енисейского района от 25.01.2011 №14-п «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг», руководствуясь статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей» согласно приложению к настоящему постановлению.

(*в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 23.04.2019 №143-п*)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления образования администрации Северо-Енисейского района.

*(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 181-п)*

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»

Глава Северо-Енисейского района И.М. Гайнутдинов

Приложение

к постановлению

администрации Северо-

Енисейского района

№ 109-п от 02.04.2019

**Административный регламент**

**предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги«Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей»**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом администрации Северо-Енисейского района, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Управление образования администрации Северо-Енисейского района (далее – РУО или Управление образования).

1.4. Заявителями на оказание услуги являются родители (опекуны или попечители, назначенные по заявлению родителей) (далее – заявители).

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

Специалистами Управления образования при личном приеме заявителя в Управление образования;

на информационных стендах, расположенных в Управлении образования;

с использованием средств телефонной связи по телефонам Управления образования 8 (39160) 21-0-17 или 8 (39160) 21-0-18 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты Управления образования: sevono@mail.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru, Управления образования администрации Северо-Енисейского района sevono.ru, на стендах в помещениях Управления образования;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг);

в письменном виде (в ответ на письменное обращение или обращение, поступившее по электронным каналам связи).

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органа, организации и их местонахождения, графика работы);

о времени приема заявителей и выдачи документов;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

о сведениях о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема документов.

1.7. Место нахождения специалистов Управления образования: ул. Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282;

электронный адрес почты Управления образования:sevono@mail.ru;

телефонный номер Управления образования: 8 (39160) 21-0-17 или

8 (39160) 21-0-18;

График работы:

понедельник с 8.00 до 17.00 часов

вторник - пятница с 8.30 до 16.30 часов

Время перерыва на обед с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения и графике работы органов, оказывающих муниципальную услугу, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах их нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица в любое время с момента приема заявления о ее предоставлении вправе обращаться в устной и письменной формах.

Продолжительность устного консультирования составляет не более 15 минут и осуществляется в часы работы РУО*.*

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются заявителю за подписью руководителя Управления образования.

Для получения сведений об исполнении услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя, наименование муниципальной услуги, дата обращения о предоставлении муниципальной услуги.

1.9 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:«Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется: Управлением образования администрации Северо-Енисейского района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление путевок в организации (учреждения) отдыха детей в возрасте от 7 до 18 лет;

2) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Прием заявлений осуществляется с 1 апреля по 17 апреля текущего года, прием заявлений может быть продолжен при наличии свободных мест в организациях (учреждениях) отдыха детей.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[Устав](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=125396;fld=134) муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

постановление администрации Северо-Енисейского района от 21.12.2016 № 882-п «Об утверждении Порядка предоставления путевок для детей в организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление в письменной форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту, содержащее следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

фамилию, имя, отчество (при наличии) ребенка;

дата рождения ребенка;

место жительства и место регистрации (при несовпадении) ребенка,

контактный телефон;

согласие на обработку персональных данных;

личную подпись и дату.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

4) копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя по заявлению родителей (для опекунов или попечителей, назначенных по заявлению родителей);

*( подпункт 5 исключен постановлением администрации Северо-Енисейского района от 15.04.2021 № 181-п)*

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 настоящего пункта представляются заявителем лично, документы, указанные в подпункте 5 настоящего пункта, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Заявитель или его представитель несет ответственность за достоверность представляемых документов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. В случае если документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, им не представлены, получение указанных документов осуществляется органом, оказывающим муниципальную услугу, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с электронными дубликатами документов и информации (преобразованные в электронную форму документы и информация на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимыми для предоставления муниципальной услуги (в том числе документы, предусмотренные частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, и документы, предоставляемые в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги), заверенными усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

(абзац введен постановлением администрации Северо-Енисейского района *от 15.04.2021 № 181-п*)

2.8. Запрещено требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=9FE86437FF3FB578E174B949B81048D0D52BE7864A4565ED32899D9895DAB383EE198290gA74I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=A5861143EBB1BE7754D08ABAC202E15718308DC0FBB75838661C249D78750A9CEB47C9B346AAF5BDu8R3G) Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

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

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

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

в) изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, оказывающего государственную услугу, или органа, оказывающего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя РУО, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

несоответствие заявления форме, утвержденной настоящим регламентом;

представление документов лицом, не имеющим полномочий на их представление в соответствии с действующим законодательством;

тексты документов написаны неразборчиво;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания;

непредставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления срока предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие путевок в заявленный вид учреждения (организации) отдыха детей;

3) получение заявителем путевки в другое учреждение (организацию) отдыха детей;

4) достижение ребенком возраста 18 лет на день выдачи путевки.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.14. Регистрация письменного запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 3 (трех) дней со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

(в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района *от 15.04.2021 № 181-п*)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1. Центральный вход в здание, в котором располагается орган, предоставляющий муниципальную услугу, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование «Управление образования администрации Северо-Енисейского района».

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования заявителей в здании предусмотрено место для информационного стенда с указанием наименований отделов РУО и номеров кабинетов, в которых они расположены.

2.15.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию Управления образования созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом с Управлением образования, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

специалисты Управления образования при необходимости оказывают

заявителям-инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

в здание и кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, допускаются сурдопереводчики и тифлосурдопереводчики. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

место, в котором оказывается муниципальная услуга, расположено на 1 этаже здания.

2.15.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.15.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный регламент;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образцы заявлений;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательности административных процедур).

2.15.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность Заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.17. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.18. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, а также документы, приложенные к заявлению, распечатываются и, в дальнейшем, работа с ними ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены электронной подписью в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=C11308FFADCF04438415AC220A3F527BFF9A30F4D92098A9820481D72BaDn7J) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае приема заявления и документов, приложенных к нему, поступивших посредством электронной почты, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления и необходимости предоставления оригиналов документов для сверки.

2.19. Муниципальная услуга через МФЦ не предоставляется.

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

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) передача документов в муниципальную межведомственную комиссию по подготовке и организации отдыха,оздоровления и занятости детей;

4) подготовка и направление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.3.Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги. Заявление может быть подано заявителем или его представителем лично или направлено посредством почтовой связи или в электронном виде.

3.3.2. Специалист Управления образования (далее – ответственный специалист) проверяет:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

заявление, а при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении ответственный специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление;

наличие всех документов в соответствии с перечнем документов, которые заявитель обязан представить лично.

Максимальное время, затраченное на процедуру проверки документов и принятия заявления, не должно превышать 15 минут.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней со дня его поступления.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов:

при личном приеме -заявление о предоставлении муниципальной услуги не регистрируется, на нем указывается отметка «возвращено», причина возврата документов, фамилия, имя, отчество и должность специалиста РУО, ответственного за оказание муниципальной услуги*;*

при поступлении заявления посредством почтовой связи или электронной почты, документы возвращаются с сопроводительным письмом, раскрывающим причины отказа и возможность их преодоления.

Заявление с приложенными документами возвращается заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его поступления тем же способом, каким оно было направлено в РУО, если заявителем в заявлении не указан иной предпочтительный для него способ отправки.

3.3.5. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (присвоение номера входящего документа и даты регистрации) или отказ в приеме документов и направление их заявителю.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления осуществляется ответственными специалистом в срок не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.2. Ответственный специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу (в том числе и предоставленных по инициативе заявителя);

3.4.3. По результатам рассмотрения заявления и необходимых документов исполнитель принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении муниципальной услуги (в случае, если все документы представлены заявителем лично);

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Подготовка и направление уведомления в предоставлении путевки или уведомление об отказе в предоставлении путевки (далее – документ-результат).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие исчерпывающего перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего регламента.

3.5.2. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, подготавливает проект документа - результат муниципальной услуги и передает на подпись руководителю Управления образования в срок не более 5 рабочих дней.

Руководитель Управления образования подписывает документ-результат в течение 3 рабочих дней. В течение рабочих 3 дней после выполнения данной процедуры, подписанный документ-результат направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является факт направления заявителю документа-результата или личная подпись заявителя (в случае получения документа-результата лично).

(пункт в новой редакции постановления администрации Северо-Енисейского *от 15.04.2021 № 181-п*)

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

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением Управлением образования последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом; за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется руководителем Управления образования.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводится на основании конкретного обращения заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) специалистов Управления образования.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ специалиста Управления образованияв исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются Главе Северо-Енисейского района.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования [www.sevono.ru](http://www.sevono.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=A6F52C082810FE349D047E6247D513338AD76603258C2E141AED7E938AEEFC359524F1BD4Cz6zDI).

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, оказывающего муниципальную услугу, должностного лица органа, оказывающего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par20) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается 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.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления Управлением образования

администрации Северо-Енисейского района

муниципальной услуги «Предоставление путевок

детям в организации (учреждения) отдыха детей»

(в редакции постановления администрации

Северо-Енисейского района

*от 15.04.2021 № 181-п*)

**Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты, графике работы учреждений оказывающих муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **Адрес** | **Контактный телефон** | **ФИО руководителя** | **Официальный сайт, e-mail** | **Режим работы учреждения** |
| 1. | Управление образования администрации Северо-Енисейского района | ул. Ленина, 50, гп Северо-Енисейский, Северо-Енисейский район, Красноярский край, 663282 | 8 (39160) 21-0-17 | Губкина Ирина Валерьевна  (в редакции постановления администрации Северо-Енисейского района *от 15.04.2021 № 181-п*) | Сайт: sevono.ru  E-mail: sevono@mail.ru | Понедельник: с 8.00 до 17.00 часов,  вторник-пятница: с 8.30 до 16.30 часов, обед с 13.00 до 14.00; выходной: суббота, воскресенье |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления Управлением образования

администрации Северо-Енисейского района

муниципальной услуги «Предоставление путевок

детям в организации (учреждения) отдыха детей»

Руководителю Управления образования

администрации Северо-Енисейского района

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

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

Место работы:

Телефон:

Заявление

Прошу предоставить моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,учащемуся\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

путевку в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей на \_\_\_ сезон.

Ребенок из категории:

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей-инвалидов, детей из малоимущих семей;

детей из многодетных семей, имеющих трех и более детей до достижения ими возраста 18 лет, в том числе пасынков, падчериц, приемных, опекаемых, находящихся под попечительством, совместно проживающих;

детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел;

одаренных детей, проявившие выдающиеся способности в определенных областях учебной и научно-исследовательской деятельности, научно-технического и художественного творчества, культуры и искусства, физической культуры и спорта (указывается соответствующая категория).

В соответствии с требованиями статьи Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку Управлением образования администрации Северо-Енисейского района моих персональных данных в пределах, необходимых для получения муниципальной услуги.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными моего ребенка.

Согласие действует 1 год с даты подписания.

Дата Подпись

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления Управлением образования

администрации Северо-Енисейского района

муниципальной услуги «Предоставление путевок

детям в организации (учреждения) отдыха детей»

**Блок-схема предоставления Управлением образования администрации Северо-Енисейского района муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации (учреждения) отдыха детей»**

**начало**

документы Заявителя

(п.2.6 Административного регламента)

прием и регистрация заявления и документов Заявителя

(п.3.3 Административного регламента)

регистрация заявления

(п.3.3.3 Административного регламента)

Решение о предоставлении муниципальной услуги

(п.3.4 Административного регламента)

Рассмотрение заявления

(п.3.4 Административного регламента)

отказ в приеме документов

(п.3.3.4 Административного регламента)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(п.3.4 Административного регламента)

Направление отказа в предоставлении путевки

(п.3.5 Административного регламента)

Предоставлениепутевки заявителю

(п.3.5 Административного регламента)