



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВИЧУГСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 08.07.2022

№ 344-п

г. Вичуга

**О внесении изменений в постановление администрации
Вичугского муниципального района Ивановской области от 26.04.2016 № 166-п
«Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативно-правового акта в соответствие с действующим законодательством, администрация Вичугского муниципального района Ивановской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Вичугского муниципального района Ивановской области от 26.04.2016 № 166-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» следующие изменения:

1.1. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Опубликовать настоящее постановление в «Вестнике органов местного самоуправления Вичугского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Вичугского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по координации социальной сферы И.В. Бухову.

Глава
Вичугского муниципального района



Е.В. Глазов

Приложение
к постановлению администрации
Вичугского муниципального района
от 08.07.2022 № 344-п
«Приложение
к постановлению администрации
Вичугского муниципального района
от 26.04.2016. № 166-п»

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения данной муниципальной услуги на территории Вичугского района, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.3.1. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных организаций Вичугского муниципального района.

1.3.2. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6 до 15 лет (включительно).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования администрации Вичугского муниципального района по адресу г.Вичуга, пер.Широкий, д.4 (каб.20, 7), по телефонам – 8(49354)2-42-55, 8(49354)2-23-04, График работы отдела образования: понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов, перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.
- непосредственно муниципальными образовательными организациями (приложение № 1).

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги является открытой и осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в сети Интернет (сайт отдела образования: <https://portal.iv-edu.ru/dep/mouovichrn>, сайты муниципальных образовательных организаций (Приложение №1), с использованием средств телефонной связи, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.4.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для

предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа, приостановления в предоставлении муниципальной услуги;

услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются в соответствии с графиком работы организации; (Приложение №1)

- посредством личного обращения Заявителя непосредственно в организацию;
- с использованием средств телефонной связи.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Организация отдыха детей в каникулярное время»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Вичугского муниципального района через муниципальные образовательные организации (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в целях укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализации культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Сроки предоставления Услуги (продолжительность смены в лагере с дневным пребыванием) определяются муниципальными правовыми актами отдела образования Вичугского муниципального района и приказами образовательных организаций, на базе которых предоставляется услуга.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации";
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Конвенцией ООН о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

-Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

-Постановлением Правительства Ивановской области «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Ивановской области» от 27.01.2010 № 5-п;

-Постановлением администрации Вичугского муниципального района «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Вичугском муниципальном районе» на текущий год.

-иными нормативными актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в организацию заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги (Приложение № 2).

2.6.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

2.6.3. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. При взаимодействии с заявителем при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами 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 государственных и муниципальных услуг, за исключением следующих документов:

1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

2) документы воинского учета;

3) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

4) документы, подтверждающие предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;

5) документы, подтверждающие прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;

6) документы на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;

7) документы о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

8) документы об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документы, связанные с прохождением обучения, выдаваемые организациями, осуществляющими образовательную деятельность;

9) справки, заключения и иные документы, выдаваемые организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;

10) документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

11) документы, выданные (оформленные) органами дознания, следствия либо судом в ходе производства по уголовным делам, документы, выданные (оформленные) в ходе гражданского или административного судопроизводства либо судопроизводства в арбитражных судах, в том числе решения, приговоры, определения и постановления судов общей юрисдикции и арбитражных судов;

12) учредительные документы юридического лица, за исключением представления таких документов для осуществления государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости;

13) решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

14) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

15) документы, выдаваемые федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

16) документы о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия;

17) первичные статистические данные, содержащиеся в формах федерального статистического наблюдения, предоставленных юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 следующих случаев:

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований:

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);
- наличие медицинских противопоказаний для оздоровительного отдыха (перечень противопоказаний устанавливается действующим законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения),
- отсутствие свободных мест (исчерпание лимита путевок),
- несоответствие возраста ребенка.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест (исчерпание лимита путевок),
- несоответствие возраста ребенка.
- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- наличие медицинских противопоказаний для оздоровительного отдыха (перечень противопоказаний устанавливается действующим законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения),

2.9 Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. При личном обращении:

- время ожидания в очереди заявителя для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательной организации, оказывающей услугу, не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Время приема и регистрации заявления для получения муниципальной услуги, ознакомления с Правилами поведения в лагере и другими документами не может превышать 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;
- график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарным правилам «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», СП 2.2.3670-20, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 № 40, СП 2.4.3648-20, утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

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

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т.ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;
- степень реализации программ оздоровительных лагерей с дневным пребыванием образовательными организациями, предоставляющими услугу.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием и регистрация заявителей (лично или по телефону);
- рассмотрение запроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение;
- предоставление информации заявителю;
- предоставление документов заявителем для получения услуги;
- включение в реестр детей на отдых и оздоровление;
- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является включение в реестр на отдых и оздоровление. (Приложение №3)

3.1.2. Руководитель образовательной организации приказом назначает должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

Ответственное лицо обязано:

- принимать заявления от родителей (законных представителей) на выделение путевки,
- провести анализ тематики поступившего запроса;
- регистрировать принятые заявления в Книге учета заявлений и обращений граждан,
- осуществлять контроль за комплектованием отрядов (групп).

Ответственное лицо имеет право:

- запрашивать у родителей (законных представителей) документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планами работы (программами) оздоровительных организаций педагогами в соответствии с должностными инструкциями.

3.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются в журнале регистрации обращений граждан.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов должностное лицо информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

3.1.4. Начальник отдела образования издает приказ об открытии лагерей, в котором указываются обязанности и ответственность лиц, ответственных за организацию отдыха в образовательных организациях, указания о назначении начальников лагерей, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств, рекомендации по срокам открытия лагерей. Проект приказа готовится ответственным специалистом отдела образования по указанию начальника, и передается ему для подписания. Приказ рассылается руководителям образовательных организаций по электронной почте и на бумажном носителе не позднее 20 дней до рекомендуемого срока открытия лагеря.

3.1.5. Руководители образовательных организаций на основании приказа начальника отдела образования издают приказы о назначении начальников лагеря и проведении подготовительных работ для его открытия в рекомендованные сроки.

3.1.6. Приёмка лагерей осуществляется межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и занятости детей Вичугского муниципального района.

Комиссия проводит проверку лагерей на соответствие требованиям СанПиНа, Госпотребнадзора, Роспотребнадзора, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы организаций отдыха и оздоровления детей.

По результатам проверки составляется акт приемки лагеря установленной постановлением Правительства Ивановской области формы, на основании которого

Территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Ивановской области в г. Вичуга, Вичугском, Родниковском и Лухском районах выдается санитарно-эпидемиологическое заключение.

3.1.7. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальником лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств и реестр оздоровления детей по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту в 3-хдневный срок со дня окончания смены и представляется в Централизованную бухгалтерию отдела образования или бухгалтерию образовательной организации для отчета.

3.1.8. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря, осуществляет специалист централизованной бухгалтерии отдела образования, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре.

3.1.9. Контроль за предоставлением и составлением указанных документов осуществляет также специалист отдела образования.

3.1.10. Данная услуга через МФЦ и в электронном виде не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации, а также должностными лицами отдела образования;

4.2. Перечень лиц, осуществляющих контроль, устанавливается должностными обязанностями сотрудников;

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников оздоровительных организаций.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя главы Вичугского муниципального района или руководителя Уполномоченного органа, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также иных организаций в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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 муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

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

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом. 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 муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими 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) 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 определенном порядке;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом. 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 муниципальных услуг в полном объеме в определенном порядке.

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в иные организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников иных организаций подаются руководителям этих организаций.

Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в соответствии с графиком приема. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального 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) иных организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной 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.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа жалоба подается на имя руководителя Уполномоченного органа и рассматривается им.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае обжалования решений Уполномоченного органа жалоба подается в отдел образования администрации Вичугского муниципального района.

Местонахождение отдела образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в приложении № 4.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, иных организаций, их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя 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.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, иных организаций, их работников;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в иные организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, иных организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в пункте 5.2 настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение № 1
к административному регламенту
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

**Список
муниципальных образовательных организаций,
предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование учреждения	Ф.И.О. руководителя ОУ	Адрес, индекс, телефон	Электронная почта, сайт	График работы
1. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старовичугская средняя общеобразовательная школа им. Г.В. Писарева»	Лисова Марина Геннадьевна	155310 Ивановская область Вичугский район п.Старая Вичуга, ул. Советская, д.6 т. 9-11-35	Сайт: http://старовичугскаяшкола.вичугский-роо.рф/ e-mail: stvdir@mail.ru	08.00-17.00 ч. кроме субботы, воскресенья и праздничных дней
2. муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа»	Ситникова Марина Владимировна	155315 Ивановская область Вичугский район п. Каменка, ул.Николаева, д.4«А» т. 95-1-41	Сайт: http://каменскаяшкола.вичугский-роо.рф/ e-mail: kam_sosh@mail.ru	08.00-17.00 ч. кроме субботы, воскресенья и праздничных дней
3. муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новописцовская средняя общеобразовательная школа»	Голунова Наталья Евгеньевна	155313 Ивановская область Вичугский район п. Новописцово, ул. Аптечная, д.11 т. 98-4-63	Сайт: http://новописцовскаяшкола.вичугский-роо.рф/ e-mail: np_school@inbox.ru	08.00-17.00 ч. кроме субботы, воскресенья и праздничных дней
4. муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сошниковская основная общеобразовательная школа»	Павликова Наталья Владимировна	155303 Ивановская область Вичугский район д.Сошники, ул. 1-ая Школьная, д.4 т. 93-3-96	Сайт: http://сошниковскаяшкола.вичугский-роо.рф/ e-mail: nadvlad37@mail.ru	08.00-17.00 ч. кроме субботы, воскресенья и праздничных дней

5. муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Золотилловская средняя общеобразовательная школа»	Яблокова Лариса Николаевна	155302 Ивановская область Вичугский район д.Золотилово, д.119 т. 93-5-17, 93-5-96	Сайт: http://золотилловскаяшкола.вичугский-роо.рф/ e-mail: btl69@bk.ru	08.00-17.00 ч. кроме субботы, воскресенья и праздничных дней
6. муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чертовищенская основная общеобразовательная школа им.А.Д.Гусева»	Илларионова Татьяна Валерьевна	155312 Ивановская область Вичугский район д. Чертовищи, ул. Школьная, 27 т. 93-2-68	Сайт: http://чертовищенскаяшкола.вичугский-роо.рф/ e-mail: chertochka@inbox.ru	08.00-17.00 ч. кроме субботы, воскресенья и праздничных дней
7. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гаврилковская основная общеобразовательная школа»	Жемчужников Александр Автономович	155301 Ивановская область Вичугский район д.Гаврилково, д.97 т. 94-1-49	Сайт: http://гаврилковскаяшкола.вичугский-роо.рф/ e-mail: gavroosh097@mail.ru	08.00-17.00 ч. кроме субботы, воскресенья и праздничных дней
8. муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Старогольчихинская основная общеобразовательная школа»	Модин Андрей Евгеньевич	155308 Ивановская область Вичугский район д.Старая Гольчиха, д.70 т. 94-4-88	Сайт: http://старогольчихинскаяшкола.вичугский-роо.рф/ e-mail: golubka-59@mail.ru	08.00-17.00 ч. кроме субботы, воскресенья и праздничных дней
9. Муниципальное бюджетное учреждение системы дополнительного образования «Вичугский районный Дом детского творчества»	Широкова Вера Витальевна	155310 Ивановская область Вичугский район п.Старая Вичуга, д.17а т. 9-12-53	Сайт: http://домдт.вичугский-роо.рф/ e-mail: vr-ddt@mail.ru	понедельник - с 8.30 до 17.30 вторник - с 8.30 до 18.00 среда - с 8.30 до 17.30 четверг - с 8.30 до 18.00 пятница - с 8.30 до 19.00 суббота - с 11.00 до 15.00 воскресенье – выходной С 01.06 до 31.08 суббота и воскресенье - выходной