

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТАТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# от 19.02025 г. № 423

г. Татарск.

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе», закона Новосибирской области от 05.06.2024 №450-ОЗ «Об объединении муниципальных образований, входящих в состав Татарского муниципального района Новосибирской области, постановлением администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области от 28.02.2025 №132 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области», руководствуясь Уставом Татарского муниципального округа Новосибирской области, администрация Татарского муниципального округа Новосибирской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях» , согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Отделу организационной работы, контроля и связей с общественностью администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Татарского муниципального района Новосибирской области и разместить на официальном сайте администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области Лысенко Ю.П.

Глава Татарского муниципального округа

Новосибирской области Ю.М. Вязов

М.В.Кандаурова

83836424371

Приложение № 1

к постановлению администрации

Татарского муниципального округа

Новосибирской области

№ 423 от 15.05.2025

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации Татарского муниципального округа: управлением образования администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области (далее – управление образования).

1.3. Управление образования администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области расположено по адресу: 632125, Новосибирская область,

г. Татарск, ул. Ленина, 96.

График работы:

Понедельник – пятница 08.00 до 17.00,

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

номер телефона: 2-43-71.

адрес электронной почты: [2018mwk@gmail.com](mailto:2018mwk@gmail.com)

1.4. Заявителями являются законные представители детей и подростков, а также эмансипированные несовершеннолетние.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте от 6 лет 6 месяцев

до 17 лет (включительно), обучающиеся в муниципальных образовательных учреждениях.

1.6. Участниками предоставления муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, являются муниципальные учреждения, а также управление образования администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области.

1.8. Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и бщедоступной. Она должна содержать сведения:

- о нормативных актах, регулирующих предоставление услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения услуги;

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.9. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования. Информация о муниципальной услуге с использованием федеральной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” не предоставляется.

1.10. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону;

- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты.

1.11. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.12. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

1.13. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.14. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник осуществляет не более 15 минут.

1.15. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.16. Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.17. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

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

1.18. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

1.19. Публичное письменное информирование может осуществляться путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет - сайте «Администрация Татарского муниципального округа Новосибирской области», а также путем использования информационных стендов.

1.20. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей:

- сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – Предоставление путевок в места отдыха детей.

2.2. Уполномоченным органом по обеспечению оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков является управление образования администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области.

2.3. Учреждения, оказывающие муниципальную услугу:

2.3.1. Муниципальные образовательные учреждения:

- общеобразовательные учреждения (школы, лицей, интернат);

- учреждения дополнительного образования детей;

- другие учреждения, занимающиеся социальным обслуживанием населения.

2.3.2. Отдых, оздоровление, занятость детей и подростков организуются:

- в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;

- в лагерях труда и отдыха и других трудовых формированиях;

- в профильных лагерях;

- в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, детских санаториях, стационарно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия.

2.3.4. Право на получение услуг имеют обучающиеся, воспитанники муниципальных образовательных учреждений Татарского муниципального округа Новосибирской области.

2.3.5. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются руководящие и педагогические работники муниципальных образовательных учреждений округа, организующие отдых детей, учащиеся и воспитанники муниципальных образовательных учреждений Татарского муниципального округа Новосибирской области, и их родители (законные представители).

2.4. Финансирование мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется за счет:

- средств федерального бюджет;

- средств регионального бюджета;

- средств местного бюджета;

- средств родителей (законных представителей);

- других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.5. Стоимость муниципальной услуги регламентируется ежегодно постановлением администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области.

2.6. Результат оказания муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) путевок в места отдыха, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков 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.

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

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

- Федеральный Закон от 29.12.2012 №120-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Иные нормативно-правовые акты в сфере оздоровления, отдыха и занятости детей и подростков, принимаемые на уровне Новосибирской области, Татарского муниципального округа Новосибирской области.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в период каникулярного отдыха детей и подростков в июне – августе, октябре – ноябре, декабре – январе, марте – апреле (в период всего года – при наличии финансирования).

2.9. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- письменное заявление о предоставлении путевки в загородный стационарный оздоровительный лагерь или оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (подлинник);

- свидетельство о рождении ребенка (паспорт) (копия);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (копия);

- решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства – в случае, если ребенок находится под опекой (попечительством) (копия);

- договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью, если ребенок находится на воспитании в приемной семье (копия);

- медицинская справка на школьника, отъезжающего в загородный лагерь (подлинник);

- справка для получения путевки на санаторно – курортное лечение (при наличии у ребенка медицинских показаний для санаторно – курортного лечения или оздоровления) (подлинник);

- справка с места жительства (подлинник).

Перечень документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе:

- сведения о месте жительства о составе семьи (подлинник);

- справка из общеобразовательного учреждения (подлинник).

2.10. Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (далее именуются ЛДП), лагеря труда и отдыха (далее именуются ЛТО) организуются муниципальными образовательными учреждениями в соответствии с нормативными документами.

2.11. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.12. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее трёх дней после получения заключения Роспотребнадзора и органов государственного пожарного надзора, на основании приказа управления образования администрации Татарского муниципального округа.

2.13. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, количество детей, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств определяется управлением образования на основании заявок образовательных учреждений, в рамках утвержденного финансирования.

2.14. Содержание, режим, формы и методы работы лагеря определяются образовательным учреждением, на базе которого он организован, с учетом возраста, интересов детей и подростков, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей.

2.15. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя и сообщается заявителю в устной форме лично или по телефону, указанному в заявлении, в течение 10 дней с момента предоставления соответствующих документов п.1.12 административного регламента.

2.16. В лагере должны быть созданы необходимые условия для полноценного сбалансированного питания, обеспечения содержательного отдыха, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития творческих способностей детей и подростков.

2.17. Загородный детский оздоровительный лагерь участвует в аукционе, объявленном Минсоцразвития НСО, на приобретение путёвок для оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

2.18. Муниципальная услуга реализуется 1 раз в год. Повторное включение ребенка в список на посещение лагеря в течение года, как правило, не допускается, за исключением случаев (крайне сложное материальное положение семьи, стихийное бедствие; острая психологическая травма, перенесённая ребёнком; 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).

2.19. Порядок финансирования услуги определяется нормативно-правовыми актами Новосибирской области и Татарского муниципального округа Новосибирской области.

2.20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов или предоставление документов в неполном объеме;

- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения о заявителе;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членам его семьи;

- отсутствует возможность прочтения текста заявления или его части;

- заявитель обратился с заявлением в неустановленный период или в неприемное время;

- за получением муниципальной услуги обратилось лицо, не относящееся к категории заявителей;

- отсутствие путевок в организации оздоровления и отдыха, в отношении которой подано заявление;

- превышение ребенком возраста 17 лет на день выдачи путевок;

- в документах содержатся подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагерей всех видов и типов принимается в случаях:

- непредоставления заявителем документов;

- несоответствия возраста ребёнка, установленного данным регламентом.

2.22. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.23. Информация о предоставлении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

- размещения на официальном Интернет-сайте администрации Татарского муниципального округа.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги устанавливаются следующие сроки и порядок регистрации заявления:

- в случае обращения заявителя в организацию на личном приеме заявление регистрируется специалистом организации в день обращения.

2.25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номеров кабинетов, режимов работы, фамилий, имен, отчеств и наименований должностей специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом единовременно ведется прием только одного заявителя.

Для ожидания в очереди и приема заявителей отводятся помещения, оборудованные стульями, соответствующие требованиям пожарной безопасности, санитарным правилам и нормам.

2.26. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет лично следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме;

- паспорт или документ, удостоверяющий личность (копия);

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя ребенка в случае, если законный представитель ребенка не является его родителем;

- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

- справку о регистрации ребенка по месту жительства (пребывания);

- справку по форме № 070-У – 04, выданную учреждением здравоохранения (при необходимости санаторно – курортного лечения).

2.27. Показателями доступности качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

- количество получателей муниципальных услуг;

- максимальное количество документов, которые заявитель обязан самостоятельно предоставить для получения муниципальной услуги;

- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- максимальное время ожидания от момента обращения за муниципальной услугой до фактического начала предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения консультации по вопросам предоставлении муниципальной услуги по телефону, по электронной почте, на личном приеме, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов, специальных ограждений, перил), обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидных колясок;

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административные процедуры.

3.1.1 Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории округа;

- подготовка проектов постановлений администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области по организации отдыха детей в каникулярное время на территории округа;

- подготовка проектов приказов управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории округа;

- контроль соблюдения прав воспитанников;

- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

3.2. Порядок осуществления административных процедур:

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию предоставления путевок в места отдыха детей в каникулярное время в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.2.2. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального округа проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.3. Управление образования администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области:

Специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время:

- готовит проекты распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время;

- готовит к внесению на рассмотрение главы муниципального округа, в иные организации проекты постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время;

- принимает заявки на оздоровление от бюджетных организаций, хозяйствующих субъектов, родителей;

- распределяет путевки в загородные оздоровительные лагеря (далее именуется ЗОЛ) и санаторные оздоровительные лагеря (далее именуется СОЛ), на основании заявок, собирает необходимый пакет документов;

- выполняет функции секретаря межведомственной комиссии по летнему отдыху;

- разрабатывает проекты нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время. Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения;

- готовит проекты приказов управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- руководитель управления подписывает приказы;

- зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям в течение 3-х дней с момента их подписания;

- составляет план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

- принимает заявки учреждений на открытие ЛДП, ЛТО, профильных лагерей;

- утверждает дислокацию лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества и длительности смен, охватом детей;

- направляет дислокацию в органы Роспотребнадзора Татарского муниципального округа Новосибирской области для выдачи санитарно-эпидемиологического заключения;

- организует проведение семинаров, совещаний для начальников лагерей, руководителей учреждений;

- согласовывает план-график приемки лагерей надзорными органами, организует работу комиссий по приемке лагерей;

- осуществляет контроль за деятельностью лагерей всех типов и видов в каникулярное время;

- осуществляет учет охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, отделы и управления органов местной власти по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время;

- составляет сводную статистическую и аналитическую информацию;

- осуществляет контроль разработки локальных и нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

3.2.4. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

- принимает решение о зачислении;

- уведомляет потребителя о принятом решении;

- готовит пакет документов в органы Роспотребнадзора для получения санитарно-эпидемиологического заключения и Госпожнадзора;

- организует питание учащихся;

- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организует работу по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористические, противопожарные и других);

- организует медицинское обслуживание учащихся;

- комплектует лагеря квалифицированными педагогическими кадрами и вспомогательным персоналом;

- организует образовательную, воспитательную, физкультурно-оздоровительную, культурно-досуговую деятельность с обучающимися лагерей, в соответствии с утвержденной программой, с учетом возрастных особенностей учащихся.

3.2.5. Учреждения, осуществляющие социальное обслуживание населения:

- обеспечивают контингент детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, для отдыха и оздоровления в ЛДП, ДОЛ, СОЛ;

- выдают путёвки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации в ДОЛ, СОЛ.

**4. Формы контроля исполнения муниципальной услуги**

4.1. Специалист управления образования администрации Татарского муниципального округа Новосибирской области, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, а также за определение оснований предоставления либо отказа при осуществлении муниципальной функции.

4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, устанавливается приказами управления образования, приказами образовательных учреждений и должностными инструкциями.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистом управления образования положений настоящего Административного регламента. Специалист управления образования контролирует исполнение услуги подведомственными учреждениями.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты управления образования.

4.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом.

4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Справка подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим муниципальную функцию.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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;

- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального округа Новосибирской области для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа 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) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального округа;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. 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 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 № 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.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы 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 организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. 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) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц администрации, муниципальных служащих, работников многофункционального центра.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

- 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» , 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, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

- отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

- жалоба удовлетворяется, 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. 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 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. 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.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.1. настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации". (в ред. от 26.04.2018 № 148, от 08.10.2018 г.).