



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БИЛИБИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 декабря 2020 № 815

г. Билибино

Об утверждении Административного регламента Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Уставом муниципального образования Билибинский муниципальный район, Администрация муниципального образования Билибинский муниципальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему постановлению Административный регламент Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район по исполнению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Опубликовать настоящее постановление в «Информационном вестнике Билибинского района» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район – начальника Управления социальной политики Попову С.В.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации

В.В. Гизбрехт

Административный регламент
Управления социальной политики Администрации муниципального
образования Билибинский муниципальный район по предоставлению
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования административного регламента Управления социальной политики муниципального образования Билибинский муниципальный район по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между муниципальными образовательными организациями муниципального образования Билибинский муниципальный район (далее – образовательные организации), обеспечивающими организацию отдыха детей в каникулярное время, и родителями (законными представителями) несовершеннолетних детей, обратившимися в образовательную организацию для получения муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга).»;

1.2. Круг заявителей

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от шести лет шести месяцев до 17 лет включительно, при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, обучающиеся в образовательных организациях муниципального образования Билибинский муниципальный район. Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся образовательных организаций, состоящие на учете в ПДН и КДН и ЗП, состоящие на учете в образовательной организации, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения, дети с ограниченными возможностями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация об исполнении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Билибинского муниципального района по адресу: www.bilchao.ru.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования Управления социальной политики по адресу:

689450, Чукотский автономный округ, Билибинский муниципальный район, г. Билибино, ул. Курчатова, д.6, при личном контакте с заявителями, а также почтовой, телефонной связью. Контактные телефоны (телефоны для справок):

ежедневно с понедельника по пятницу, с 9-00 до 17-30, тел. 8(42738)23536, e-mail: usp@mail.ru, а также при обращении заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа.

1.3.3. График работы отдела образования Управления социальной политики и приема заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги:

понедельник-пятница: с 9 часов до 17.30 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни;

перерыв на обед с 13:00 часов до 14:30 часов.

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

1.3.4. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить путем:

- обращения в отдел образования Управления социальной политики по адресу, указанному выше;

- обращения в образовательные организации Билибинского муниципального района (Приложение №1).

1.3.5. Должностные лица отдела образования, образовательных организаций осуществляют информирование по следующим направлениям

- о местонахождении и графике работы, контактных телефонах образовательных организаций;

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

- о порядке, форме и месте размещения информации о муниципальной услуге.

1.3.6. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты отдела образования, должностные лица образовательных организаций подробно, в

вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок и при личном обращении должен содержать информацию о наименовании отдела, организации, в которые обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности, принявшего телефонный звонок;

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается начальником Управления социальной политики, либо директором образовательной организации. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют:

- отдел образования Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район в части информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- муниципальные образовательные организации в части предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных организациях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – в течение каникул.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

ежегодным Постановлением Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 года №25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.2599-10»;

- ежегодным Распоряжением Правительства Чукотского автономного округа «Об организации труда, развития, отдыха, оздоровления детей и подростков Чукотского автономного округа»;

- ежегодным постановлением Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район «Об организации труда, развития, отдыха, оздоровления детей и подростков муниципального района»;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием заявителям необходимо предоставить в образовательную организацию следующие документы:

- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительных лагерей с дневным пребыванием (приложение №2 к административному регламенту);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей);

- справку из образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка в 1 – 10 классе - при подаче документов на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в образовательной организации не по месту учебы ребенка;

- справку о состоянии здоровья ребенка.

2.6.2. К заявлению, указанному в пункте 2.6.1. настоящего подраздела, прилагается письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрены.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- ликвидация, реорганизация образовательной организации, при которой создан оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;
- отсутствие свободных мест в оздоровительном лагере с дневным пребыванием при образовательной организации (далее – оздоровительный лагерь с дневным пребыванием);
- отсутствие заявления родителей (законных представителей) о приеме ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- несоответствие возраста ребенка (оздоровительный лагерь с дневным пребыванием создается для детей в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет включительно, обучающихся в образовательных организациях);
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Заявление заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в образовательную организацию.

2.11. 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

Прием заявлений, обращений и документов от заявителей на предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в образовательных организациях.

Вход в здание, где расположено помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен иметь информационную табличку (вывеску),

содержащую информацию о наименовании и местонахождении образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема граждан, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями для оформления документов и записи информации.

Места информирования предназначены для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы Управления социальной политики и многофункционального центра;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями создаются следующие условия:

беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также беспрепятственное пользование средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность входа и выхода с объекта (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

размещение визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в доступном для граждан месте, соответствие ее оформления оптимальному зрительному и слуховому восприятию гражданами;

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

допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

обеспечение требований, предусмотренных Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309.

Специалисты, муниципальные служащие, предоставляющие муниципальную услугу инвалидам, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения муниципальной услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции сотрудников по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказанию им помощи.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального закона от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Заявление и документы, поступившие от заявителя в образовательную организацию (в том числе, представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления должностным лицом образовательной организации, осуществившим прием и регистрацию документов.

Заявление и документы (сведения), необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть направлены в образовательную организацию в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается

при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления заявления на оказание муниципальной услуги в электронном виде, не заверенного электронной подписью, должностное лицо образовательной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и идентификации заявителя, излагает замечания к представленным документами способы их устранения.

Заявление и документы для получения муниципальной услуги могут быть направлены в многофункциональный центр при условии заключения соответствующего соглашения с многофункциональным центром о предоставлении данной муниципальной услуги.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатель доступности муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- обновляемость информации.

Показатель качества муниципальной услуги для заявителей включает в себя следующие составляющие:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;
- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту;
- количество обоснованных жалоб.».

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием пакета документов от заявителя и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.1. Прием пакета документов от заявителя и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в образовательную организацию или многофункциональный центр от родителей (законных представителей) заявления о приеме ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием и необходимых документов согласно пункту 2.6 настоящего административного регламента.

Руководителем образовательной организации или, по согласованию с руководителем образовательной организации, делопроизводителем образовательной организации лично осуществляется прием от граждан полного пакета документов, необходимых для приема ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

В ходе приема документов от граждан сотрудник образовательной организации осуществляет проверку представленных документов на предмет правильности их оформления и соответствия перечню документов, необходимых для зачисления в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, а также регистрацию заявления в соответствующем журнале регистрации.

Время приема и регистрации документов составляет не более 20 минут.

В случае подачи заявления и прилагаемых к нему документов через многофункциональный центр, ответственное должностное лицо многофункционального центра в течение одного рабочего дня передает в образовательную организацию заявление и прилагаемые к нему документы, полученные от заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов являются регистрация поступивших документов с присвоением входящего номера.

3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверки представленных документов принимается решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю выдаётся уведомление об отказе с пояснением причин отказа.

3.3. Зачисление ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Основанием для начала административной процедуры является прием полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Образовательная организация заключает договор с родителями (законными представителями) ребенка об оказании услуг по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительном лагере с дневным пребыванием.

Зачисление ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 3 рабочих дней после заключения соответствующего договора с родителями (законными представителями). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации.

Результатом исполнения административной процедуры является заключение в двух экземплярах договора между образовательной организацией и заявителем и издание распорядительного акта о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль) и принятием решений работником образовательной организации осуществляет руководитель образовательной организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется специалистами отдела образования Управления социальной политики, путем проведения тематических плановых и внеплановых инспекционных проверок соблюдения и исполнения образовательными организациями положений настоящего административного регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем начальника Управления социальной политики, начальником отдела образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействия) специалиста отдела образования. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся на основании приказов Управления социальной политики Администрации муниципального образования Билибинский муниципальный район.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы отдела образования), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.6. Все должностные лица несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.7. Должностные лица Управления социальной политики, специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления социальной политики и/или образовательной организации либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление социальной политики и/или образовательную организацию, МФЦ либо в орган государственной власти Чукотского автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления социальной политики, структурного подразделения Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги, их должностных лиц, а также руководителя образовательной организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются руководителем Управления социальной политики.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Чукотского автономного округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления социальной политики и/или образовательной организации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, 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.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной

услуги, а также запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Билибинский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Билибинский муниципальный район для предоставления муниципальной услуги;

5) 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 Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Билибинский муниципальный район. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Билибинский муниципальный район;

7) отказ Управления социальной политики и/или образовательной организации, должностных лиц Управления и/или образовательной организации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Билибинский муниципальный район. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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 ее предоставления, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Управления социальной политики и/или образовательной организации, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа и муниципальными правовыми актами муниципального образования Билибинский муниципальный район.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления социальной политики и/или образовательной организации, должностного лица Управления социальной политики и/или образовательной организации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления социальной политики и/или образовательной организации, должностного лица Управления социальной политики и/или образовательной организации, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление социальной политики и/или образовательную организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления социальной политики и/или образовательной

организации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, 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.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами муниципального образования Билибинский муниципальный район;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. 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 пунктами 5.3, 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах
образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес организации	Телефон	Адрес электронной почты
1.	Детский оздоровительно-образовательный центр «Молодая гвардия» с круглосуточным пребыванием детей на базе Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Билибинский районный Центр дополнительного образования»	689450, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Ленина, д. 13	8 (42738) 2-44-37	cdt-hh@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Островное Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»	689450, Чукотский АО, Билибинский район, с. Островное, ул. 50глет Советской власти, д. 4	8 (40738) 83-4-35	ostrovnoeschool@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с. Илирней Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»	689450, Чукотский АО, Билибинский район, с. Илирней, ул. Центральная, д. 9	8 (42738) 81-4-38	ilimeyschool@mail.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение	689450, Чукотский АО, г. Билибино, ул. Ленина, д. 2	8 (42738) 2-57-05	schoolbilibin1@mail.ru

	«Средняя общеобразовательная школа города Билибино Чукотского автономного округа»				
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа- интернат среднего общего образования с. Кепервеем» Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа	689450, Чукотский АО, Билибинский район, с. Кепервеем, ул. Комарова, д. 16	8 (42738) 2-73-78		keperveemschool@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа - интернат основного общего образования с. Омолон Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»	689450, Чукотский АО, Билибинский район, с. Омолон, ул. Черепова, д. 2	8 (42738) 84-3-69		school_omolon@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования с. Аннойск Билибинского муниципального района Чукотского автономного округа»	689450, Чукотский АО, Билибинский район, с. Аннойск, ул. Полярная, д. 15а	8 (42738) 81-4-38		school_anyisk@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

Образец заполнения заявления

Директору _____
(наименование организации)

(ФИО директора школы)
от _____,
проживающего по адресу: _____

Заявление

Прошу принять в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием
на смену с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
моего сына (дочь):

Фамилия, Имя, Отчество (ребенка) _____

Число, месяц, Год рождения _____

Адрес: _____

Класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом организации и нормативными актами ознакомлен(а) и
согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения «___» _____ 20__ г.

Подготовлено:

Заместитель Главы Администрации-
начальник Управления социальной
политики

С.В. Попова

Согласовано:

Начальник отдела организационной и
кадровой работы Управления правового
и организационного обеспечения

Е.Б. Шабурова

Исполняющий обязанности начальника
правового отдела Управления правового
и организационного обеспечения

Е.Л. Карачина

Разослано: в дело, УСП.