**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**АРКАДАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 01.03.2023г. № 127**

# Об утверждении Административного регламента

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Предоставление путевок для оздоровления и отдыха детей»

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 №458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных услуг» Уставом Аркадакского муниципального района и в целях реализации прав детей, проживающих на территории Аркадакского муниципального района, на отдых, оздоровление и занятость, администрация муниципального образования Аркадакского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по «Предоставление путевок для оздоровления и отдыха детей» согласно приложению № 1.

2. Утвердить список общеобразовательных учреждений Аркадакского муниципального района, в которых организуются лагеря с дневным пребыванием детей в 2023 году согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации МО Аркадакского муниципального района, заместителя главы администрации МО района по вопросам социальной сферы Визнера А.В.

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

**Глава Аркадакского**

**муниципального района Н.Н. Луньков**

**Приложение № 1 к постановлению администрации МО Аркадакского муниципального района**

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_**

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок для оздоровления и отдыха детей»**

**1.Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление путевок для оздоровления и отдыха детей» (далее по тексту – Административный регламент) разработан в целях повышения качества представления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуг.

1.2.Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Аркадакского муниципального района Саратовской области (далее по тексту - администрация).

1. 3. Муниципальная услуга по выдаче путевок для оздоровления и отдыха детей предоставляется в лагеря расположенные, на территории Аркадакского муниципального района Саратовской области.

1.4.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 31 декабря 2005 года № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления, занятости детей в 2014 году»;

Законом Саратовской области от 28 ноября 2013года № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области»

Уставом Аркадакского муниципального района Саратовской области.

1.5. В процессе оказания муниципальных услуг по настоящему Административному регламенту администрация района через отраслевой орган - управление образования администрации МО Аркадакского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – управление образования) осуществляет взаимодействие по вопросам размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге, организации и проведению обучающих и разъясняющих семинаров с муниципальными учреждениями образования, здравоохранения, культуры и другими организациями и учреждениями различных форм собственности.

1.6.Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями, определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. 1.8.Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: выдача путевки в оздоровительное учреждение; отказ в предоставлении путевок в оздоровительное учреждение. 1.9.Заявителями на получение муниципальной услуги по предоставлению путевок для детей являются:

-проживающие на территории Аркадакского муниципального района Саратовской области, родители (усыновители, законные представители ) детей в возрасте от 7 до 18 лет включительно, в том числе детей находящихся в трудной жизненной ситуации, в том числе детей – сирот, детей оставшихся без попечения родителей; работники бюджетных организаций, находящихся на территории Аркадакского муниципального района Саратовской области.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: на информационных стендах администрации МО Аркадакского муниципального района Саратовской области; на официальном сайте администрации МО Аркадакского муниципального района Саратовской области; в газете «Сельская новь» Аркадакского муниципального района»; в информационно – справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках). 2.2. На информационных стендах размещается следующая информация: извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги; образец заявления; требования, предъявляемые к предоставляемым документам; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги; номер телефонов и кабинетов для обращения граждан; адрес электронной почты.

2.3. На официальном сайте администрации МО Аркадакского муниципального района Саратовской области размещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты администрации и ее отраслевого органа; график работы администрации и отраслевого органа ; текст Административного регламента с приложениями. 2.4.Управлению образования устанавливается следующий режим работы и график приема граждан: Понедельник с 8.00 до 17.00 Вторник с 8.00 до 17.00 Среда с 8.00 до 17.00 Четверг с 8.00 до 17.00 Пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Суббота: выходной день Воскресенье: выходной день

2.5. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются: специалистом управления образования устно (при личном обращении или по телефону); путем электронного обращения; в письменном виде. 2.6. При устном обращении гражданин называет свои фамилию, имя, отчество (при наличие последнего), номер контактного телефона. 2.7. В письменном обращении гражданин указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличие последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения.

В случае отсутствия названной выше информации ответ на обращение не дается. 2.8.При личном обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны управления образования; режим работы управления образования, график приема граждан; наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги; по форме заполнения документов; требования, предъявляемые к представляемым документам; срок предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

ход рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги; ход рассмотрения заявления, поданного гражданином, на предоставление муниципальной услуги. Для получения сведений о ходе рассмотрения заявления на предоставление муниципальной услуги заявитель сообщает дату и номер учетной записи, поставленные в расписке, полученной при подаче документов; другая информация, за исключением сведений, составляющий государственную или служебную тайну. 2.9.При консультации специалистами управления образования на личном приеме выдается памятка с перечным необходимых для предоставления услуги документов. 2.10. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки специалист, с согласия граждан, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменные ответ по существу поставленных в обращении вопросов. 2.11.Письменное, устное и электронное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными. 2.12.Для получения путевки в оздоровительное учреждение заявитель предоставляет в управление образования:

заявление о предоставлении путевки (Приложение 1,2); копию паспорта или иной документ, удостоверяющий личность; копию свидетельства о рождении ребенка или копию паспорта ребенка , если ребенок достиг возраста 14 лет; копию медицинского полиса на ребенка; 2.13. Для получения путевки в оздоровительное учреждение заявитель предоставляет в Управление образования следующие документы, датируемые не позднее трех месяцев, предшествующих дате получения путевки:

Для ребенка сироты, ребенка, оставшегося без попечения родителей: документы, подтверждающие отсутствие родителей (оригинал и копия); постановление администрации муниципального района об установлении опеки (попечительства), оригинал и копия. 2.14.Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца. 2.15. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления. А также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. 2.16.Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом управления образования либо с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись. Заявление составляет в единственном экземпляре – оригинале.

2.17.В предоставлении государственной услуги по предоставлению путевок для детей, может быть отказано, если: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 8 Административного регламента; документы, представленные заявителям, не соответствуют требованиям пунктов 2.12-2.13 Административного регламента; возраст ребенка , на которого оформляется путевка, не соответствует возрасту, установленному для предоставления данной услуги; родитель/законный представитель представил заявление об отказе на предоставление путевки.

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

3.1.Представление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием и регистрация документов для постановки на учет; распределение путевок; прием и проверка документов на соответствие Административному регламенту; выдача путевок заявителю. 3.2.Основанием для начала процесса по предоставлению путевок для детей, является обращением заявителя в управление образования. 3.3.Специалист Управления образования, ответственный за прием документов, осуществляет прием документов, необходимых для постановки на учет, а также их проверку на правильность оформления и заполнения. 3.4.В случае, если предоставленные документы для постановки на учет не соответствуют пунктам 20,21 Административного регламента, специалист в вежливой форме разъясняет заявителю, какие документы и в какой форме необходимо предоставить для постановки на учет. На данном этапе специалист отказывает заявителю в постановке на учет. 3.5.Специалист управления образования ответственный за выдачу путевок, проводит анализ нуждаемости детей Аркадакского муниципального района в оздоровительных мероприятиях. 3.6. Специалист управления образования ответственный за распределение путевок, распределяет путевки между муниципальными учреждениями образования, здравоохранения, культуры и другими организациями и учреждениями различных форм собственности из числа имеющихся путевок пропорционально и в пределах, заявленных учреждениями и организациями, и подготавливает разнарядку в соответствии с распределенными путевками. 3.7. Специалист Управления образования ответственный за распределение путевок, информирует заявителей телефонограммой, по электронной почте или иным способом, о выделении путевок по мере их поступления. 3.8. По мере предоставления путевок специалист управления образования ответственный за выдачу путевки, связывается по телефону с заявителем и предупреждает о том, что путевка предоставлена и необходимо подготовить документы для выдачи путевки. Все телефонные звонки и другие действия по оповещению заявителя фиксируются на обратной стороне заявления с указанием даты, времени и результата. Данная запись скрепляется подписью специалиста, производившего оповещение. 3.9. Специалист управления образования ответственный за выдачу путевки, осуществляет прием документов согласно перечню, установленному пунктом 2.12-2.13 Административного регламента, и проверку документов на правильность оформления, заполнения и соответствие статусу, указанному в заявлении. По мере необходимости специалист взаимодействует в установленном порядке с функциональными и отраслевыми органами администрации, а также с другими организациями и учреждениями различных форм собственности для оказания содействия в сборе документов, необходимых для выдачи путевок заявителю.

3.10.В случае, если предоставленные документы для выдачи путевки не соответствуют пунктам 20-21 Административного регламента, специалист управления образования, ответственный за выдачу путевки, разъясняет заявителю какие документы и в какой форме необходимо предоставить для выдачи путевки.

3.11. Ответственность специалистов Управления образования закрепляется в их должностных регламентах: ответственность за предоставление услуги несет руководитель управления образования; ответственность за прием и проверку документов для постановки на учет несет специалист управления образования , ответственный за прием и проверку документов; ответственность за распределение путевок несет управление образования Аркадакского муниципального района Саратовской области по организации и обеспечению оздоровления и отдыха детей. 3.12.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник управления образования

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами управления образования, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков её предоставления, условий ожидания приёма, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы Управления образования не менее одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся специалистами соответствующего органа в связи с проверкой ранее установленных нарушений Административного регламента и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалиста управления образования, руководителя лагеря.

4.6. Специалисты управления образования несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Административного регламента.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны специалистов управления образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

**V.Порядок обжалования действий ( бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов управления образования в досудебном и судебном порядке.

5.2.Заявители могут обжаловать действия или бездействие специалистов управления образования администрации МО Аркадакского муниципального района .

5.3. Заявитель имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее – письменное обращение).

5.4.При письменном обращении граждан в процессе обжалования срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса на получение необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов в органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лице, направившего обращение.

Порядок продления срока рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

5.5.Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста , решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**Верно.**

**И.о. управляющего делами**

**администрации МО**

**Аркадакского муниципального района Д.И.Давыдов**

**Приложение № 2**

**к постановлению администрации**

**МО Аркадакского**

**муниципального района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_**

**Список**

**общеобразовательных учреждений Аркадакского района, в которых организуются лагеря с дневным пребыванием детей в 2023 году.**

1.МБОУ-СОШ № 1 г. Аркадака-50 человек

2.МБОУ-СОШ № 2 г. Аркадака-65 человек

3.МБОУ-СОШ № 3 г. Аркадака-50 человек

4.МБОУ-СОШ с.Алексеевка -20 человек

5.МБОУ-ООШ с.Ивановка -20 человек

6.МБОУ-СОШ с. Кистендей -20 человек

7.МБОУ-СОШ с.Красное Знамя -40 человек

8.МБОУ-СОШ с. Новосельское -20 человек

9.МБОУ-СОШ с. Ольшанка -45 человек

10.МБОУ-СОШ с. Росташи -40 человек

11.МБОУ-СОШ с. Семёновка -40 человек

**Верно.**

**И.о. управляющего делами**

**администрации МО Аркадакского**

**муниципального района Д.И.Давыдов**