|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Чёваш Республикин  +.н. Шупашкар хула  администраций. ЙЫШЁНУ |  | Администрация  города Новочебоксарска  Чувашской Республики ПОСТАНОВЛЕНИЕ |

10.12.2014 № 542

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 43 Устава города Новочебоксарска Чувашской Республики п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава администрации

города Новочебоксарск

Чувашской Республики О. Б. Бирюков

Приложение  
к постановлению администрации

города Новочебоксарска

Чувашской Республики

от 10.12.2014 г. № 542

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации города Новочебоксарск Чувашской Республики**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент администрации города Новочебоксарск по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги физическим лицам. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие в процессе выдачи путевок в лагеря с дневным пребыванием детей, загородные учреждения отдыха и оздоровления детей в каникулярный период.

* 1. **Круг заявителей на предоставление муниципальной услуги (получателей муниципальной услуги).**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители детей) (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети школьного возраста, обучающиеся в муниципальных бюджетных и автономных образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования города Новочебоксарск (далее – образовательные учреждения города Новочебоксарск).

* 1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией города Новочебоксарск через отдел образования администрации города Новочебоксарск (далее - отдел образования), образовательные учреждения города Новочебоксарск, автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Новочебоксарска Чувашской Республики (далее – МФЦ) посредством:

- размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), сроках приема заявлений на получение муниципальной услуги на официальных Интернет - сайтах администрации города Новочебоксарск www.nowch.edu.cap.ru, отдела образования администрации города Новочебоксарск www.obrazov-nowch.edu.cap.ru; образовательных учреждений города Новочебоксарск

<http://www.obrazov-nowch.edu.cap.ru/?t=hry&eduid=1209&hry=./992/198319/198320>; на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» города Новочебоксарска Чувашской Республики http://www.mfc-nowch.cap.ru/;

- устных и письменных ответов на обращения заинтересованных лиц, поступающих посредством телефонной связи, почтовой связи, электронной почты или при личном обращении в администрацию города Новочебоксарск, отдел образования, образовательные учреждения и МФЦ города Новочебоксарск.

В период предоставления муниципальной услуги на Интернет-сайте отдела образования функционирует «горячая» электронная почта rouognov@edu.cap.ru по вопросам предоставления муниципальной услуги.

По телефону должностные лица обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов заявителей.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня регистрации обращения, по почте в адрес заявителя.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения;

На информационных стендах размещается следующая информация:

- сроки приема заявлений на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;

- телефоны для справок (консультаций), адрес электронной почты;

- режим работы специалистов;

- номера кабинетов, где осуществляется прием запросов Заявителей;

- адрес официального интернет-сайта отдела образования.

Информация о местах нахождения, телефонах для справок (консультаций) и графике работы администрации города Новочебоксарск, отдела образования, образовательных учреждений и МФЦ приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

**1.4. Государственные и муниципальные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется процесс взаимодействия с государственными и муниципальными органами, организациями, сфера деятельности которых, в определенной мере, связана с предоставлением муниципальной услуги:

органами управления образованием муниципальных районов и городских округов;

МФЦ;

образовательными организациями, реализующими образовательные программы общего образования;

загородными учреждениями отдыха и оздоровления детей;

отдел социальной защиты населения города Новочебоксарска.

**1.5. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:**

- отдых и оздоровление детей - совокупность мероприятий, обеспечивающих развитие творческого потенциала детей, профилактику заболеваний у детей, занятие их физической культурой, спортом и туризмом; формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований;

- загородные учреждения отдыха и оздоровления детей (далее – загородные учреждения) - загородные лагеря, центры, базы и комплексы, иные организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха и оздоровления детей;

- уполномоченный орган по организации и обеспечению отдыха детей - орган, к компетенции которого относится осуществление административной процедуры по организации отдыха детей в каникулярный период.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» включает в себя предоставление заявителю путевки на ребенка, дающей право на пребывание в лагере с дневным пребыванием детей и в загородном учреждении отдыха и оздоровления детей, в сменах различной направленности.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Новочебоксарск Чувашской Республики (далее – Администрация) в лице уполномоченного органа по организации и обеспечению отдыха детей - отдела образования.

**2.2.1. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.**

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения о выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием детей, загородное учреждение - выдача заявителю путевки;

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.**

Прием документов в соответствии с п. 2.6. настоящего Административного регламента от заявителей осуществляется в образовательных учреждениях по месту обучения ребенка и МФЦ города Новочебоксарск. Выдача путевок в лагеря производится в отделе образования и МФЦ.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 2 дня (прием заявлений – 1 день, выдача путевки – 1 день).

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Конвенцией о правах ребенка (Нью-Йорк, 20 ноября 1989 г.) (текст Конвенции опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 7 ноября 1990 г. № 45 ст. 955, в сборнике «Действующее международное право» т. 2);

**-** Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (текст опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993 г. № 237, текст Конституции с учетом поправок, внесенных законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ и от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, опубликован в «Российской газете» от 21 января 2009 г. № 7, в «Парламентской газете» от 23 января 2009 г. № 4, в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 января 2009 г. № 4 ст. 445);

**-** Конституцией Чувашской Республики,принятой 30 ноября 2000 года (текст опубликован в газете «Республика» от 9 декабря 2000 г. № 52 (225), в газете «Хыпар» (на чувашском языке) от 9 декабря 2000 г. № 224 (23144), в Ведомостях Государственного Совета Чувашской Республики, 2000 г. № 38; 2001 г., № 39 (на чувашском языке), в Собрании законодательства Чувашской Республики, 2000 г. № 11-12, ст. 442);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006 г. № 70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 31 декабря 2012 г. № 5976);

Законом Чувашской Республики от 23 июля 2013 г. № 50 «Об образовании в Чувашской Республике» (текст опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2013 г.);

- Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ» от 09 апреля 1992 N 15, ст. 766);

* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006 г. N 165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 02 марта 2012 года № 70 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в Чувашской Республике» (текст размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет www.cap.ru);

- постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 ноября 2012 года № 500 «О региональных информационных системах Чувашской Республики, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (текст размещен на Портале органов власти Чувашской Республики в сети Интернет [www.cap.ru](http://www.cap.ru)));

- постановлением Администрации города Новочебоксарск Чувашской Республики от 06.05.2014 № 198 «Об организации отдыха детей школьного возраста в городе Новочебоксарске Чувашской Республики»;

- Административным регламентом.

**2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:**

- заявление (приложение 2 к Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о рождении ребенка или при достижении возраста 14 лет паспорта ребенка;

При приеме заявления и документов, выдаче путевки запрещается требовать от заявителя представления документов, не установленных действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Новочебоксарск, а также документов, которые могут быть получены отделом образования, образовательными учреждениями города Новочебоксарск и МФЦ посредством межведомственного и внутриведомственного взаимодействия в электронной форме.

**2.6.1. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя: справку органов социальной защиты населения.

Заявитель вправе не представлять указанный документ.

Документ может быть представлен лично в отдел, либо почтовым отправлением в адрес администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

- вид и состояние документов не позволяют однозначно истолковать их содержание, в том числе наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, повреждений;

- наличие факсимильных подписей, содержащихся на представляемых документах;

- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном действующим законодательством порядке доверенность на осуществление действий от имени заявителя.

**2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- не предоставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов, перечисленных в пункте 2.6. Административного регламента, необходимых для обращения в государственные и муниципальные учреждения;

- несоответствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства;

- предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений.

- ребенок не обучается в образовательном учреждении города Новочебоксарск;

- отсутствие мест в лагере с дневным пребыванием детей и в загородном учреждении;

- медицинские противопоказания.

**2.7.3. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:**

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.9. Срок и порядок регистрации заявления на получение муниципальной услуги.**

Заявление на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием и в загородное учреждение регистрируется в образовательном учреждении и МФЦ города Новочебоксарск в электронном журнале регистрации поступивших заявлений с указанием даты, времени подачи заявления, заполненного в электронном виде, в течение 1 рабочего дня с момента поступления. Заявлению присваивается регистрационный номер в порядке возрастания нумерации в зависимости от даты, времени подачи заявления.

**2.10. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги.**

Вход в здание образовательного учреждения города Новочебоксарск оформлен вывеской с указанием основных реквизитов образовательного учреждения города Новочебоксарск на русском и чувашском языках, а также графиком работы.

Прием заявлений осуществляется согласно графику приема граждан, который размещен на информационном стенде в здании образовательного учреждения города Новочебоксарск.

Помещение для приема и выдачи документов оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов. В помещении оборудованы информационные стенды, на которых размещены график работы и приема граждан специалистами образовательного учреждения, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы, текст Административного регламента, сведения о нормативных правовых документах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание отдела образования оформлен вывеской с указанием основных реквизитов отдела образования на русском и чувашском языках, а также графиком работы отдела образования.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен отдел образования, находится паркинг, как для сотрудников отдела образования, так и для посетителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителей осуществляется согласно графику приема граждан, указанному в приложении 1 к Административному регламенту.

Помещение для приема и выдачи документов оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов. В помещении оборудованы информационные стенды, на которых размещены график работы и приема граждан специалистами отдела образования, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы, текст Административного регламента, сведения о нормативных правовых документах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга.

Здание, в котором размещается МФЦ (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей МФЦ, а также туалет для посетителей.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы МФЦ.

В МФЦ для организации взаимодействия с заявителями помещение разделено на следующие функциональные сектора (зоны):

сектор информирования;

сектор ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования предусматривается наличие не менее 2 окон для осуществления информирования о порядке предоставления услуг, предоставляемых через МФЦ. Сектор ожидания оборудован электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения комфортных условий ожидания. Предусмотрено получение актуальной правовой информации, информации о предоставляемых услугах в электронном виде, посредством размещенных в секторе ожидания терминалов с соответствующим программным обеспечением. Также сектор ожидания оборудован стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами, на которых размещены график работы, приёма граждан и информация о способах оформления документов.

Сектор приема заявителей оборудован окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформлено информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

**2.11. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов, получении информации, получении документов.**

Время ожидания заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги в образовательных учреждениях не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителя в очереди в МФЦ:

для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут;

для подачи документов не должно превышать 15 минут.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

* информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется открыто с использованием различных средств информирования: официальных Интернет - сайтов, Портала, размещения информационных материалов в СМИ, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

- своевременность предоставления услуги;

- предоставление услуги в соответствии со стандартом предоставления услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения услуги.

- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ, предусматривающая: повышенные условия комфортности;

- при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики.

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

**административных процедур**

**3.1. Наименование и последовательность выполнения административных процедур.**

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3 к Административному регламенту).

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение от заявителей документов, необходимых для оформления заявления;

- оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления;

- принятие решения о выдаче или отказе в выдаче путевки;

- выдача путевки или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и рассмотрение от заявителей документов, необходимых для оформления заявления.**

Основанием для начала процедуры является предоставление заявителем документов**,** необходимых для оформления заявления.

Право на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием детей или загородные учреждения на ребенка школьного возраста, обучающегося в общеобразовательном учреждении города Новочебоксарск, имеют родители (законные представители детей).

Родители (законные представителей детей) обращаются в образовательное учреждение города Новочебоксарск по месту обучения ребенка или в МФЦ для получения путевки в загородное учреждение или в лагерь с дневным пребыванием детей.

Специалист образовательного учреждения и МФЦ города Новочебоксарск рассматривает документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, в течение 10 минут с момента представления документов заявителем, затем сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, и, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю.

Специалист образовательного учреждения или МФЦ имеет право отказать заявителю в приеме документов в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.7. Административного регламента. В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления их в неполном объеме, лицо, ответственное за прием документов, разъясняет причины, препятствующие получению муниципальной услуги, и указывает на способы их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является устное извещение заявителя о принятии документов, необходимых для оформления заявления.

**3.3. Оформление заявления и уведомление заявителей о регистрации заявления либо об отказе в регистрации заявления.**

Описание последовательности прохождения административных процедур при оформлении заявления представлено в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

Основанием для начала административной процедуры является решение о принятии от заявителя документов, необходимых для оформления заявления.

Прием заявлений от родителей (законных представителей детей) осуществляется в соответствии со сроком, утвержденными Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

В случае отсутствия свободных мест в лагеря с дневным пребыванием детей или загородные учреждения ответственный специалист образовательного учреждения или МФЦ города Новочебоксарск имеет право изменить график работы по приему заявлений от родителей (законных представителей детей), о чем извещает отдел образования путем представления служебной записки на имя начальника отдела образования, родителей путем размещения информации на сайте образовательного учреждения и информационных стендах непосредственно в образовательном учреждении или МФЦ города Новочебоксарск.

Заявления от родителей (законных представителей детей) принимаются только на имеющиеся в наличии путевки в лагерь с дневным пребыванием детей или загородные учреждения.

Заявление в загородные учреждения оформляется специалистом образовательного учреждения или МФЦ в электронном виде с использованием соответствующего сервиса.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, специалист образовательного учреждения или МФЦ города Новочебоксарск указывает следующие данные заявителя: фамилию, имя, отчество, домашний адрес, место работы, контактный телефон, фамилию, имя, отчество ребенка, место учебы, номер свидетельства о рождении (паспорта при достижении возраста 14 лет), наименование лагеря, смену.

Специалист вводит в автоматизированную систему все сведения, по завершению ввода автоматизированная система выдает уведомление в 2-х экземплярах о регистрации заявления (приложение 5 к Административному регламенту).

Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в уведомлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью. Первый экземпляр уведомления специалист образовательного учреждения или МФЦ города Новочебоксарск передает родителю (законному представителю ребенка), второй экземпляр остается у специалиста образовательного учреждения или МФЦ и подшивается в папку с остальными документами заявителя.

При заполнении данных в автоматизированной системе автоматически формируется бланк заявления (приложение 3 к Административному регламенту).

Специалист образовательного учреждения или МФЦ распечатывает заявление, оформленное в электронном виде. Родитель (законный представитель ребенка) знакомится с данными, указанными в заявлении, и подтверждает правильность заполнения данных личной подписью.

При отсутствии свободных путевок специалист образовательного учреждения или МФЦ по желанию заявителя может включить ребенка в резервный список на получение путевки в загородное оздоровительное учреждение, о чем выдает уведомление о включении в резервный список на получение путевки (приложение 6 к Административному регламенту). Квота на размещение в базе устанавливается Министерством образования и молодежной политики Чувашской Республики.

Сбор, учет и обработка заявлений на приобретение путевок в загородные учреждения производится посредством единой автоматизированной системы. Все данные формируются в единый республиканский реестр поданных заявлений в загородные учреждения. Родитель (законный представитель ребенка) может проверить регистрацию своего заявления посредством выхода на баннер «Организация отдыха детей», размещенный на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

Специалист образовательного учреждения или МФЦ города Новочебоксарск распечатывает бланк квитанции на оплату стоимости путевки в загородное учреждение, передает его родителям и указывает место, сроки оплаты стоимости путевки.

Оплата стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием или в загородное учреждение производится не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены, путем безналичного расчета на лицевой счет загородного учреждения или образовательного учреждения.

При отказе заявителей приобретать путевку в лагерь с дневным пребыванием и загородные учреждения по причинам медицинских показаний заявитель оформляет отказ от направления ребенка в лагерь с дневным пребыванием и в загородное учреждение в отделе образования не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены (приложение 8 к Административному регламенту).

Основанием для отказа в оформлении и принятии заявления является факт обучения ребенка в общеобразовательном учреждении города Новочебоксарск не по месту оформления заявления, а также ранее оформленное заявление.

При выявлении данных фактов специалист образовательного учреждения или МФЦ оформляет уведомление об отказе регистрации заявления и вручает его родителю (законному представителю ребенка).

Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о регистрации заявления и бланка квитанции на оплату стоимости путевки или уведомление об отказе регистрации заявления.

**3.4. Принятие решения о выдаче или отказе в выдаче путевки.**

Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявителем квитанции об оплате стоимости путевки.

Положительное решение специалистов отдела образования или МФЦ о выдаче путевки принимается незамедлительно, но не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены в лагерь с дневным пребыванием и в загородном учреждении.

В случае не произведенной оплаты стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием и в загородное учреждение за 10 рабочих дней до начала смены, специалист образовательного учреждения или МФЦ уведомляет заявителя не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала смены, по телефону, указанному в заявлении, об отказе в выдаче путевки и передаче путевки другому ребенку.

Результатом административной процедуры является принятое решение о выдаче путевки заявителю или уведомления об отказе

**3.5. Выдача путевки или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о выдаче путевки заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании предоставленной заявителем не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала смены специалисту образовательного учреждения или МФЦ города Новочебоксарск квитанции об оплате стоимости путевки в загородное учреждение и сформированного реестра детей, утвержденного начальником отдела образования администрации города Новочебоксарска (лицом его заменяющим), претендующих на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием и в загородное учреждение, специалист образовательного учреждения или МФЦ города Новочебоксарск, в соответствии с установленным графиком выдачи путевок, оформляет путевку и предоставляет ее заявителю.

Выдача путевки регистрируется в Реестрах загородного учреждения и лагеря с дневным пребыванием детей с указанием даты выдачи и номера путевки (приложение 10 к Административному регламенту).

Невозможность заявителя явиться в отдел образования города Новочебоксарск или в МФЦ для получения путевки в соответствии с графиком выдачи путевок не является основанием для отказа в предоставлении путевки в загородное учреждение. Заявитель имеет право явиться в отдел образования или в МФЦ в другое время.

В случаях, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, лицо, ответственное за прием документов в отделе образования, письменно уведомляет заявителя об отказе в выдаче путевки в загородное учреждение с указанием причин отказа и возможностей их устранения (приложение 7 к Административному регламенту).

Результатом административной процедуры является наличие у заявителя путевки в лагерь или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для осуществления административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, необходимости обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, с целью получения сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики о представлении документов (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия, должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию).

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по социальным вопросам администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и визирования подготовленных специалистом уполномоченного структурного подразделения администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики документов в рамках предоставления муниципальной услуги соответствующих положениям настоящего Административного регламента и действующему законодательству.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Порядок проведения проверок осуществляется заместителем главы по социальным вопросам администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, курирующим предоставление муниципальной услуги, специалистом уполномоченного структурного подразделения администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей заместитель главы по социальным вопросам администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет необходимые документы главе администрации муниципального образования Чувашской Республики для привлечения лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Специалист уполномоченного структурного подразделения администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики несет ответственность за:

- полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приёма документов, правильность внесения записи в журнал учёта входящих документов;

- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям действующего законодательства;

- полноту представленных заявителями документов;

- соблюдения сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста уполномоченного структурного подразделения администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики закрепляется его должностной инструкцией.

Предоставление муниципальной услуги контролируются общественными объединениями и гражданами посредством информации, размещенной на официальном сайте города Новочебоксарска Чувашской Республики, о сроках и условиях предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу (Приложение 9 к Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого Портала, либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При обращении заинтересованного лица устно к заместителю главы по социальным вопросам администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, руководителю уполномоченного структурного подразделения администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

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

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

 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменном обращении заинтересованные лица в обязательном порядке указывают:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

Письменное обращение должно быть изложено разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель главы по социальным вопросам администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики, начальник отдела образования администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О принятом решении в адрес заинтересованного лица, направившего обращение, направляется сообщение.

 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Обращение заинтересованного лица считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

**5.2. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.**

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения, либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения лица, действия которого обжалуются (администрации города Новочебоксарска Чувашской Республики) или по месту жительства заявителя.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

**Информация**

**о местах нахождения, телефонах для справок (консультаций) и графике работы администрации города Новочебоксарск, отдела образования, образовательных учреждений и МФЦ**

## Администрация города Новочебоксарск

429951, г.Новочебоксарск

ул.Винокурова, д.14

Глава администрации

тел.: (8352)73-13-15

факс: 74-00-47

электронный адрес: [nowch@cap.ru](mailto:nowch@cap.ru)

прием граждан по личным вопросам – понедельник с 13.00 до 17.00 (не реже 1 раза в месяц)

**Отдел образования**

429951, г. Новочебоксарск

Ул. Винокурова, д. 14

Заместитель главы администрации по социальным вопросам - начальник отдела образования

тел.: (8352)74-05-54

факс: 73-83-23

электронный адрес: [rouognov@edu.cap.ru](mailto:rouognov@edu.cap.ru)

прием граждан по личным вопросам – понедельник с 15.00 до 17.00.

Главный специалист – эксперт

тел.: (8352)73-77-96

факс: 73-83-23

электронный адрес: [rouognov@edu.cap.ru](mailto:rouognov@edu.cap.ru)

**Образовательные учреждения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Учреждение** | **Почтовый адрес** | **Телефоны, адрес сайта, адрес электронной почты** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Молодежная, дом 15 | (8352)73-85-65  (8352)73-33-05;  [http://www.oosh2-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4675);  [oosh2-nowch@edu.cap.ru](mailto:oosh2-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Терешковой, дом 15 | (8352)73-85-50  (8352)73-35-85;  <http://www.sosh3-nowch.edu.cap.ru/>;  [sosh3-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh3-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Комсомольская, дом 19 | (8352)73-76-50;  [http://www.sosh4-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4660);  [sosh4-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh4-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 с углубленным изучением иностранных языков» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Комсомольская, дом18 | (8352)73-04-27;  <http://www.sosh5-nowch.edu.cap.ru/>;  [sosh5-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh5-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, б. Зеленый, дом 26 | (8352)77-06-58  (8352)77-36-59;  [http://www.gym6-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4662);  [gym6-nowch@edu.cap.ru](mailto:gym6-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Солнечная, дом 14 | (8352)77-06-53  (8352)77-02-36;  [http://www.edu.cap.ru/?t=eduid&eduid=4663](http://www.edu.cap.ru:80/default.aspx?t=eduid&eduid=4663);  [sosh8-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh8-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, б. Зеленый, дом 3 | (8352)73-02-66  (8352)73-02-11;  [http://www.sosh9-nowch.edu.cap.ru](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4664);  [sosh9-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh9-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Парковая, дом 7 | (8352)74-83-19  (8352)73-07-18;  [http://www.oosh10-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4676);  [oosh10-nowch@edu.cap.ru](mailto:oosh10-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленны изучением отдельных предметов» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Силикатная, дом 18 | (8352)73-27-29  (8352)73-71-45;  [http://www.sosh11-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4665);  [sosh11-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh11-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, пр. Ельниковский, дом 6 | (8352)75-97-88  (8352)75-97-48;  [http://www.sosh12-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4666);  [sosh12-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh12-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Первомайская, дом 45 | (8352)77-19-90  (8352)77-29-55;  [http://www.sosh13-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4667);  [sosh13-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh13-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 с углубленным изучением предметов естественно-математического цикла» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Семенова, дом 25 | (8352)75-86-71  (8352)75-95-36;  [http://www.sosh14-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4668);  [sosh14-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh14-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа  № 16» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Семенова, дом 25а | (8352)75-98-20  (8352)75-94-27;  [http://www.sosh16-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4669);  [sosh16-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh16-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Первомайская, дом 30 | (8352)77-43-29  (8352)77-34-68;  [http://www.sosh17-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4670);  [sosh17-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh17-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №18» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Первомайская, дом 55 | (8352)77-49-20  (8352)77-45-90;  [http://www.lic18-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4671);  [lic18-nowch@edu.cap.ru](mailto:lic18-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» | 429956, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. Воинов- Интернационалистов, дом 9 | (8352)77-21-45  (8352)78-79-93;  [http://www.sosh19-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4672);  [sosh19-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh19-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №20 имени Васьлея Митты с углубленным изучением отдельных предметов» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, ул. 10-й Пятилетки, дом 41 | (8352)78-55-53;  [http://www.sosh20-nowch.edu.cap.ru/](http://www.edu.cap.ru:80/?t=eduid&eduid=4673);  [sosh20-nowch@edu.cap.ru](mailto:sosh20-nowch@edu.cap.ru) |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа №1» | 429955, Чувашская Республика, город Новочебоксарск, Б. Зеленый, дом 3 | (8352)77-13-32;  [vecherkanchk@rambler.ru](mailto:vecherkanchk@rambler.ru). |

**МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес | г. Новочебоксарск, ул.Винокурова, д.107 |
| Сайт в сети «Интернет» | http://www.mfc-nowch.cap.ru |
| Электронный адрес | mfc@nowch.cap.ru |
| Контактные телефоны | (8352) 770-780 |
| График работы | понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота с 8.00 - 20.00 ч., выходные дни - воскресенье. |

Приложение 3

к Административному регламенту

**Блок - схема последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Решение о приеме документов

Принятие документов

Отказ в приеме документов в соответствии с п. 2.7.1

Оформление и регистрация заявления

(в течении 1 дня)

Уведомление о регистрации заявления

Отказ в предоставлении муниципальной услуги в соотв. с 2.7.2.

Оплата заявителем стоимости путевки

Причины отказа в выдаче путевки

Решение о выдаче путевки

Оформление путевки

Отказ в выдаче путевки в соот. с п. 3.5.

Выдача

путевки

Выдача уведомления об отказе

Медицинские показатели и др.

Приложение 2

к Административному регламенту

**Форма заявления родителей (законных представителей детей) на получение путевки в загородное учреждение или лагерь с дневным пребыв**анием детей

В уполномоченный орган

Отдел образования администрации

г. Новочебоксарск (тел: (8352) 74-99-90,

Винокурова, 14, каб. 206)

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий (-ая) по адресу:

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_

**заявление.**

Прошу предоставить возможность приобретения за частичную стоимость путевку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование лагеря) на \_\_\_\_\_\_смену для моего ребенка.

Сведения о ребенке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (имя, отчество, фамилия ребенка) ученик(-ца) \_\_\_\_ класса школы \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения).

Об отказе в приобретении путевки обязуюсь сообщить не позднее, чем за **10 рабочих дней** до начала смены в уполномоченный орган: Отдел образования администрации г. Новочебоксарск (тел: (8352) (тел: (8352) 74-99-90, Винокурова, 14, каб. 206).

В соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального Закона РФ от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» я согласен (согласна) на обработку персональных данных как моих (фамилия, имя, отчество, адрес), так и моего ребенка (фамилия, имя, отчество, школа, класс) и размещении информации о поданной заявке в локальных актах образовательного учреждения или электронной системе сбора, учета и обработки заявок на приобретение путевок в лагерь с дневным пребыванием или загородный лагерь, а также публикации данных моего ребенка в сети Интернет (имя, первая буква отчества, первая буква фамилии, школа).

Ознакомлен(-а) с Порядком организации отдыха, оздоровления и занятости детей в 2014 году, согласно которому право на приобретение путевки за частичную стоимость предоставляется одному ребенку один раз в год.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя расшифровка

К заявлению прилагаю:

* Копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка
* Копию страхового медицинского полиса ребенка
* Справка из отдела социальной защиты населения города Новочебоксарска Министерства здравоохранения и социального развития Чувашской Республики о признании семьи малоимущей (Федеральный закон от 05.04.2003 г. №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»).

Приложение 4

к Административному регламенту

**Блок-схема последовательности административных процедур при оформлении заявления на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием и в загородное учреждение**

Выбор заявителями лагеря с дневным пребыванием или загородного учреждения

Отказ в связи с отсутствием желаемого загородного учреждения

Решение о выборе загородного учреждения

Выбор заявителями смены лагеря с дневным пребыванием или в загородном учреждении

Отказ в связи с отсутствием желаемой смены в загородном учреждении

Оформление

заявления

Регистрация заявления в локальных актах ОУ или электронной базе данных

Отказ в связи с ранее оформленной регистрацией заявления

Утверждение списка локальным актом ОУ о регистрации заявления в лагерь с дневным пребыванием

Получение уведомления о регистрации заявления в загородное учреждение

Получение квитанции и оплата родительской стоимости путевки

Получение квитанции и оплата родительской стоимости путевки

Приложение 5

к Административному регламенту

**Форма уведомления**

**о регистрации заявления на получение путевки**

**в лагерь с дневным пребыванием и в загородное учреждение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя), проживающий (-ая) по адресу г. Новочебоксарск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес), получил (-а) уведомление о принятии моего заявления о приобретении за частичную стоимость путевки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование лагеря) на \_\_\_\_смену для моего ребенка.

Сведения о ребенке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка) ученик (-ца) \_\_\_\_ класса школы \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения).

Об отказе в приобретении путевки обязуюсь сообщить не позднее, чем за **10 рабочих дней** до начала смены в уполномоченный орган: Отдел образования администрации г. Новочебоксарск (тел: (8352) 74-99-90, ул. Винокурова, д.14, каб. № 206).

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_ время\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись оператора расшифровка

Приложение 6

к Административному регламенту

**Форма уведомления о включении в резервный список на получении путевки в лагерь с дневным пребыванием и в загородное учреждение**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О заявителя), проживающий (-ая) по адресу г. Новочебоксарск \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать адрес), получил (-а) уведомление о включении моего заявления в резервный список на приобретение за частичную стоимость путевки в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование лагеря) на \_\_\_\_\_\_\_ смену для моего ребенка.

Сведения о ребенке: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка) ученик (-ца)\_\_\_\_класса школы \_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения).

Об отказе в приобретении путевки обязуюсь сообщить не позднее, чем за **10 рабочих дней** до начала смены в уполномоченный орган: Отдел образования администрации г. Новочебоксарск (тел: (8352) 74-99-90, ул. Винокурова, д.14, каб. № 206).

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_ дата\_\_\_\_\_\_ время\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись заявителя расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись оператора расшифровка

Приложение 7

к Административному регламенту

**Форма уведомления об отказе от предоставления путевки**

**в лагерь с дневным пребыванием и в загородное учреждение**

Отдел образования администрации города Новочебоксарск уведомляет, что отказывает в предоставлении путевки в загородное учреждение по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

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

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 8

к Административному регламенту

**Форма отказа от получения путевки в лагерь с дневным пребыванием**

**и в загородное учреждение**

В уполномоченный орган по

организации и обеспечению

отдыха детей города Новочебоксарска

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

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

проживающего (-ей) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Место работы, должность\_\_\_\_\_

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

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

отказ.

Прошу снять моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О., дату рождения ребенка, № образовательного учреждения, класс)

с очереди на предоставление путевки в загородный лагерь

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_смену

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину: медицинские показания, семейные обстоятельства и др.)

«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

Приложение 9

к Административному регламенту

администрации города Новочебоксарска

**Форма жалобы (претензии) заявителей на действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику отдела образования  администрации города Новочебоксарска  (фамилия, имя, отчество)  проживающего (-ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

заявление.

Прошу дать ответ на правомерность действий (бездействия) должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причины жалобы (претензии)

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

дата подпись

Приложение 10

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия (Ребёнок)** | **Имя (Ребёнок)** | **Отчество (Ребёнок)** | **Дата рождения (Ребёнок)** | **Школа** | **Статус** | **Смена** | **ЗОЛ** | **Привилегия (Процент от цены)** | **Смена (Стоимость)** | **Дата выдачи и № путевки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Форма Реестра загородного учреждения**

**и лагеря с дневным пребыванием детей**