Утвержден

постановлением администрации муниципального образования

«Кондопожский муниципальный «муниципальный район»

от 25 января 2023 г № 81

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время**

**на территории муниципального образования «Кондопожский муниципальный район»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Кондопожский муниципальный район» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги **«**Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению на территории муниципального образования «Кондопожский муниципальный район».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1.2.1. Родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет,

обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Кондопожский муниципальный район»;

1.2.2. Родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 16 лет проживающих на территории муниципального образования «Кондопожский муниципальный район», находящихся в трудной жизненной ситуации;

1.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями, в установленном законом порядке.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется в течение всего срока предоставления муниципальной услуги

администрацией муниципального образования «Кондопожский муниципальный район» (далее – уполномоченный орган):

1.4.1. непосредственно при личном приеме Заявителя;

1.4.2. по телефону;

1.4.3. письменно, в том числе посредством электронной почты;

1.4.4. посредствам размещения в открытой и доступной форме информации в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.4.5. на официальном сайте Уполномоченного органа: https://kmr10.ru/;

1.4.6. посредством размещения информации на информационных стендах

Уполномоченного органа;

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.5.1. способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.5.2. документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной

услуги;

1.5.3. порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

1.5.4. порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной

услуги.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г.№ 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа размещается следующая справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) Место нахождения администрации муниципального образования «Кондопожский муниципальный район»: Республика Карелия, г. Кондопога, площадь Ленина, д. 1;

2) Почтовый адрес для пересылки корреспонденции: 186220, Республика Карелия, г. Кондопога, площадь Ленина, д. 1;

3) Телефон приемной 8 (81451) 7 94 52, факс 8 (81451)7 81 15,

4) e-mail: [kondadm@kmr10.ru](mailto:kondadm@kmr10.ru)

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Кондопожский муниципальный район».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом в лице муниципального казенного учреждения «Управление образования и культуры» в муниципальных образовательных учреждениях, указанных в Приложении 1.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

2.3.1. Муниципальное казенное учреждение «Управление образования и культуры», исполняющий полномочия по организации и обеспечению отдыха и занятости детей в каникулярное время (далее – Уполномоченный орган);

2.3.2. Муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Кондопожский муниципальный район», указанные в Приложении 1 к Административному регламенту

2.4. Муниципальная услуга включает в себя:

2.4.1. предоставление мест в каникулярный период в организации отдыха детей и их

оздоровления на территории Кондопожского муниципального района;

2.4.2. оформление путевок в лагеря, согласно распределению Министерства образования и спорта Республики Карелия.

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу

запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении

услуги;

2.9. Заявление о предоставлении услуги рассматривается Уполномоченным органом в срок не более 6 рабочих дней со дня получения, в течение которого:

2.9.1. регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.9.2. запрос рассматривается организациями принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.3. принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги.

2.10. В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган сообщает Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.8.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон N 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав

ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах

организации законодательных (представительных) и исполнительных органов

государственной власти субъектов Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Республики Карелия от 20 декабря 2013 г. № 1755-ЗРК «Об образовании»;

- Устав муниципального казенного учреждения «Управление образования и культуры».

2.8. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по одной из форм, согласно

Приложению № 2, № 3, № 4 к настоящему Административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя;

- копию свидетельства о рождении (для детей в возрасте до 14 лет) или паспорта (для детей в возрасте 14 лет и старше).

2.9. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги в муниципальном образовательном учреждении:

документ, подтверждающий статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, выданный органами опеки и попечительства по месту жительства;

копии документа, подтверждающего статус вынужденного переселенца, или документа, подтверждающего статус беженца, выданного территориальными органами Федеральной миграционной службы;

копия справки органа социальной защиты населения о признании семьи малоимущей;

справка о среднедушевом доходе;

справка с места работы родителя (законного представителя);

документ, подтверждающий обучение ребенка в общеобразовательной организации;

документ, подтверждающий статус многодетной семьи;

свидетельство о смерти одного из родителей;

документ, подтверждающие нахождение ребенка на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

документ, подтверждающий нахождение ребенка на учете в подразделениях по делам несовершеннолетних территориальных органов МВД;

удостоверение ветерана боевых действий.

2.10. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги в муниципального казенного учреждения «Управление образования и культуры», в т.ч. принадлежность ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации:

для детей, проживающих в малоимущих семьях - справка, подтверждающая среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума;

для детей-инвалидов - справка Главного бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, копия акта органа опеки и попечительства о передаче ребенка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

для детей, находящихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях или в специализированных учреждениях для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации, - справка о нахождении ребенка в указанных учреждениях;

для детей, указанных выше:

- справка с места работы родителей (иных законных представителей) ребенка;

- справка с места учебы ребенка;

- заключение учреждения социального обслуживания или учреждения социальной защиты;

- [справка](consultantplus://offline/ref=6643E18962648BFD07BD5D92EC22CD60BDC22B1E4A14218FC87762EE3F9AF1EED8532C3BEF470509l1BAH) медицинской организации для получения путевки на санаторно-курортное лечение формы № 070/у;

- копия свидетельства о расторжении брака;

- копия свидетельства о смерти одного из родителей;

- [справка](consultantplus://offline/ref=6643E18962648BFD07BD5D92EC22CD60B9CD2C1E4E1C7C85C02E6EEC3895AEF9DF1A203AEE4404l0BFH) о рождении формы № 25, выданная органом записи актов гражданского состояния.

2.11. Перечень документов, подтверждающих право Заявителя на получение услуги в муниципального казенного учреждения «Управление образования и культуры».

- справку органа регистрационного учета граждан, подтверждающую проживание, или пребывание ребенка на территории муниципального образования «Кондопожский муниципальный район».

2.12.Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.12.1. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

2.12.2. Наличие в заявлении исправлений, повреждений и ошибок, не позволяющих однозначно установить его содержание.

2.12.3. Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

2.12.4. Заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

2.12.5. Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное), выполненное карандашом.

2.12.6. Текст не поддается прочтению.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14.Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. представление Заявителем недостоверных сведений и документов;

2.13.3. отсутствие мест в организации отдыха.

2.14.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17. Запрещается требовать от Заявителя:

2.17.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.17.2. представления информации и документов, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Кондопожского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органу местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=355E97069D98A087F470534B7C47DED2E7BB4CF99FF408E1CABA370465818AF4527AA010IFc2I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.17.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=E0CC463C12D9E85A9C0388520CE7C3C65A7883874D38D65A9A1E7AF93124F2535509E123558069F1E70D67DAE3DF50852E0B16CB71C03D23f4V0J) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.17.4. представления документов и информации, отсутствие и/или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.18. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания, в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, иными работниками Уполномоченного органа обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи.

Специалисты, муниципального казенного учреждения «Управление образования и культуры» предоставляющие муниципальную услугу, работники Администрации оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Обеспечивается допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий.

2.20.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. проверка документов и регистрация заявления;

3.1.2. направление межведомственных запросов;

3.1.3. рассмотрение документов и сведений; 3.1.4. принятие решения;

3.1.5. выдача результата.

3.2. Описание административных процедур представлено в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.3.1.Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.3.2.Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.3.3. пункта 3.2 настоящего раздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.3.4.Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.5.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.2.1. пункта 3.2. настоящего раздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется путем проведения:

4.1.1. текущих проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом;

4.1.2. плановых проверок соблюдения и исполнения административного регламента, осуществляемых заместителем руководителя Уполномоченного органа с периодичностью не реже одного раза в три года;

4.1.3. внеплановых проверок соблюдения и исполнения административного регламента, осуществляемых заместителем главы администрации муниципального образования «Кондопожский муниципальный район» по мере необходимости.

4.2. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является контроль за качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности рассмотрения жалоб со стороны Заявителя, представления органа прокуратуры, иного уполномоченного органа, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов Уполномоченного органа.

4.5. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за непредоставление муниципальной услуги Заявителю либо предоставление муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных настоящим Регламентом сроков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалистов и должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=FD827A07C9743D2CD368E7057880BBD9EE27499560105ED289725AB4EB2E19336DE26294C5FFE527x8oDM).

4.6. Физические и юридические лица вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

4.7. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны Заявителей является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Администрацию, в установленном законодательством Российской Федерации [порядке](consultantplus://offline/ref=C0B87BDBFA125A9E8C4B6164E7C51CBD00ACBBC02BD4E9D95A91C5F964F8FC29C9B609D92207A3FAxAR6L).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействий) специалиста Уполномоченного органа.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) специалистов Уполномоченного органа, и принятых (осуществляемых) ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Уполномоченный орган.

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

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Кондопожский муниципальный район» и настоящим Регламентом.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Кондопожский муниципальный район» и настоящим Регламентом, у заявителя.

5.3.5. 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Кондопожский муниципальный район».

5.3.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Кондопожский муниципальный район».

5.3.7. Отказ специалистов Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица и (или) муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3.9. 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Кондопожский муниципальный район».

5.3.10. 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 предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Кондопожского муниципального района.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации: https://kmr10.ru/, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.7. Жалоба должна содержать:

5.7.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

5.7.2. Фамилию, имя, отчество (отчество - 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.

5.7.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.7.4. 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.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный органа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.9.1. 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 Республики Карелия, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования «Кондопожский муниципальный район».

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Регламентом в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) установление факта соответствия решений, действий (бездействий), принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, требованиям Административного регламента.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подразделе 5.10 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Жалоба может быть оставлена без ответа в случае, если в жалобе не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, или почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд в установленном [законом](consultantplus://offline/ref=8834687AED88C245C62704FBF2706A8B49A15AA156D392F609566457B219642E120AEA3D8525C964B1K4F) порядке.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в помещении Уполномоченного органа, на официальном сайте администрации муниципального образования «Кондопожский муниципальный район», также информация может быть сообщена Заявителю в письменной или устной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей

в каникулярное время на территории

муниципального образования «Кондопожский муниципальный район»

Перечень организаций, оказывающих муниципальную услугу по организации отдыха детей на территории Кондопожского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  Организации | ФИО  руководителя | юридический адрес | Контакты (телефон,  электронный адрес,  адрес сайта) | Режим  работы  организации/  часы приема  граждан |
| 1 | Муниципальное казенное учреждение «Управление образование и культуры» | Мотрий Елена Михайловна | Республика Карелия,  г. Кондопога,  пл. Ленина,  дом 1 | тел. 8 964 317 83 42  E-mail: [kondadm@kmr10.ru](mailto:kondadm@kmr10.ru)  [motr](mailto:navalov@kmr10.ru)iy@kmr10.ru  Адрес сайта:  https://kmr10.ru/ | понедельник – 8.45- 18.00  вторник-четверг-8.45-17.00  пятница  с 9:00 до 16:00  обед:  с 13:00 до14:00 |
| 2 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования Кондопожского муниципального района "Дом творчества детей и юношества" | Нетылько Никита Юрьевич | Республика Карелия,  г. Кондопога,  Пролетарская, дом 1 | тел. 89114018804 (директор), 89535378038  (зам. директора), 89637438487 (методисты).  E-mail: dtdiu@mail.ru  Адрес сайта: [https://dtdiukond10.ru/](https://vk.com/away.php?to=https%3A%2F%2Fdtdiukond10.ru%2F&cc_key=) | Понедельник – четверг  8:45-17:15  Пятница 9:00-16:00  Обед:  13:00-14:00  Перерыв:  10.45-11.00; 15:30-15:45 |
| 3 | Муниципальное учреждение  спортивная школа  №2 г. Кондопога, Республики Карелия | Попова Татьяна Анатольевна | Республика Карелия,  г. Кондопога,  Пролетарская, дом 40 | тел. 89004588620  E-mail: [sportschool.kondopoga@yandex.ru](mailto:sportschool.kondopoga@yandex.ru)  Адрес сайта: sportschool.nubex.ru | Понедельник – пятница  с 8:30 до 17:15 |

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей

в каникулярное время на территории

муниципального образования «Кондопожский муниципальный район»

Форма заявления

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование уполномоченного органа определенного Администрацией

Беломорского муниципального района)

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефоны (служебный, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

домашний)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку ребенку

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место учебы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(школа, класс)

* в загородный стационарный оздоровительный лагерь
* в санаторно-оздоровительный лагерь

Расположенный:

* на территории Республики Карелия
* за пределами Республики Карелия, за исключением Южного федерального округа
* на территории Южного федерального округа
* на территории стран СНГ

В период:

* июнь
* июль
* август

Обоснование трудной жизненной ситуации:

* ребенок, проживающий в малоимущей семье
* ребенок-инвалид
* ребенок-сирота
* ребенок, оставшийся без попечения родителей
* ребенок, находящийся в специальном учебно-воспитательном учреждении или в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации
* иная трудная жизненная ситуация

К заявлению прилагаю:

* копию свидетельства о рождении ребенка
* копию паспорта ребенка (для детей старше 14 лет)
* справку о составе семьи
* сведения о доходах семьи за три последних календарных месяца
* копию справки Главного бюро медико-социальной экспертизы, подтверждающей факт установления инвалидности
* копию акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя
* копию акта органа опеки и попечительства о передаче ребёнка в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей
* справку о нахождении ребенка в специальном учебно-воспитательном учреждении или в специализированном учреждении для несовершеннолетних, нуждающихся в социальной реабилитации

Документы, подтверждающие трудную жизненную ситуацию:

* справка с места работы родителя (законного представителя) ребенка
* справка с места учебы ребенка
* справка органа службы занятости (вправе представить по собственной инициативе)
* заключение учреждения социального обслуживания или учреждения социальной защиты
* справка медицинской организации для получения путевки на санаторно-курортное лечение формы 070/у
* копия свидетельства о расторжении брака
* копия свидетельства о смерти одного из родителей
* справка о рождении формы № 25, выданная органом записи актов гражданского состояния

Подтверждаю, что в \_\_\_\_\_\_\_\_ году на ребенка не предоставлялась компенсация расходов на оплату стоимости путевки, приобретенной самостоятельно.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

(подпись) (расшифровка подписи)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления

Принял Дата и время приема заявления

Подпись специалиста

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей

в каникулярное время на территории

муниципального образования «Кондопожский муниципальный район»

Директору МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О.полностью)

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

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

адрес проживания

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лагерь моего сына (дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ребёнка полностью)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мой ребёнок будет уходить из лагеря

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

( самостоятельно, в сопровождении взрослого - Ф.И.О. полностью)

Прошу уменьшить софинансирование услуги по организации отдыха ребёнка в специализированном (профильном) лагере на 50% (100%)

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

(указать причину)

Контактные телефоны: домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**число Подпись**

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей

в каникулярное время на территории

муниципального образования «Кондопожский муниципальный район»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной  процедуры | Содержание административных действий | Срок  выполнения  администрати  вных  действий | Должности ое лицо, ответствен ное за выполнени е  администр  ативного  действия | Место выполнения административного действия | Критерии  принятия  решения | Результат  административного действия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов специалистом и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в  Уполномоченный  орган | Прием и проверка комплектности документов на  наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Республика Карелия,  г. Кондопога,  площадь Ленина, дом 1. Муниципальное казенное Учреждение «Управление образования и культуры» |  | Регистрация заявления и документов (присвоение номера идатирование); либо возврат документов заявителю (в случаях предусмотренных п.2.12.); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передача ему документов на исполнение |
| При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, специалист Уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 1 рабочий день |
|  | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  регистрацию  корреспонденции | Республика Карелия,  г. Кондопога,  площадь Ленина, дом 1. Муниципальное казенное Учреждение «Управление образования и культуры» |  |  |
|  | Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги |  | должностное  лицо  Уполномоченного  органа,  ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | Республика Карелия,  г. Кондопога,  площадь Ленина, дом 1. Муниципальное казенное  Учреждение «Управление образования и культуры» | наличие/отсутс твие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12  Административного регламента | Заявителю при регистрации выдается копия заявления с отметкой о приеме документов с указанием даты регистрации, либо с уведомление об отказа в приеме заявления к рассмотрению, по основаниям предусмотренным п.2.12. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | | 5 | 6 | 7 |
| 2. Направление межведомственных запросов | | | | | | | | | |
| **пакет**  **зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,**  **ответственному за**  **предоставление**  **муниципальной**  **услуги** | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | | должностно  е лицо  Уполномоч  енного  органа, ответственное за  предоставление  муниципальной  услуги | | Республика Карелия,  г. Кондопога,  площадь Ленина, дом 1. Муниципальное казенное Учреждение «Управление образования и культуры» | | отсутствие  документов,  необходимых  ДЛЯ  предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных, муниципальных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения) |
|  | получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги | | Республика Карелия,  г. Кондопога,  площадь Ленина, дом 1. Муниципальное казенное  Учреждение «Управление образования и культуры» | |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставление муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| пакет  зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление  муниципальной  услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | Должностное лицо  Уполномоченного  органа,  ответствен  нос за  предоставление  муниципальной  услуги | Республика Карелия,  г. Кондопога,  площадь Ленина, дом 1. Муниципальное казенное  Учреждение «Управление образования и культуры» | основания отказа в предоставлении  муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 2.14.  Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 4. Принятие решения | | | | | | | | |
| проект результата  предоставления  муниципальной  услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление  муниципальной  услуги;  Руководитель  Уполномоченного  органа) или иное  уполномоченное им лицо | | Уполномоченный орган |  | Результат предоставления муниципальной услуги уведомление подписанное  руководителем  Уполномоченного  органа или иным  уполномоченным им  лицом. |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Подписанное руководителем  Уполномоченного  органа или иным  уполномоченным им лицом, уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление его специалисту | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после  окончания  процедуры  принятия  решения | должностное лицо  Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган |  | Внесение сведений о конечном результате  предоставления  муниципальной  услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | В день регистрации | должностное лицо |  | выбранный заявителем способ получения результата предоставления муниципальной услуги | выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |