

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Администрация муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики»(Администрация города Глазова) |  |  «Удмурт Элькунысь«Глазкар» кар округ»муниципал кылдытэтлэн Администрациез(Глазкарлэн Администрациез) |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_11.01.2024\_\_ № \_\_20/1\_\_

г. Глазов

**О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный Постановлением Администрации города Глазова от 28.05.2020 №20/18**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь Постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 №18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов», Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Глазов» Удмуртской Республики

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление частичного возмещения (компенсации) стоимости путевки для детей в загородные детские оздоровительные лагеря», утвержденный Постановлением Администрации города Глазова от 28.05.2020 №20/18 следующие изменения:

1.1. пункт 1.7. изложить в следующей редакции:

«1.7. Порядок информирования о предоставлении

муниципальной услуги

«1.7.1 Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты Администрации города Глазова:

адрес: 427621, г. Глазов, ул. Динамо, д.6

график работы:

понедельник - пятница 8.00 - 17.00

обеденный перерыв 12.00 - 13.00

телефон для справок: +7 (34141) 2 -18-50

адрес электронной почты: info02@glazov-gov.ru

1.7.2. Информация о местонахождении, графике приема документов, номере телефона для справок, адресе электронной почты Управления образования:

адрес: 427621, г. Глазов, ул. Ленина, д. 15а;

график приема документов:

понедельник-пятница 8.00-17.00

обеденный перерыв 12.00- 13.00

телефон для справок: +7(34141) 6-61-82, +7(34141) 6-61-83

адрес электронной почты: obr06@glazov-gov.ru

1.7.3. Информация о местонахождении, графике работы, номере телефона для справок, адресе электронной почты МКУ «Центр учета и отчетности»:

адрес: 427629, г. Глазов, ул. Куйбышева, д.77

график работы: понедельник - пятница 8.00 - 17.00,

обеденный перерыв 12.00- 13.00;

телефон для справок +7(34141) 6-60-71;

адрес электронной почты: gorono03@glazov-gov.ru

1.7.4. Информация о местонахождении, телефонов для справок филиала «Глазовский» АУ «МФЦ УР», через который осуществляется прием заявлений на предоставление муниципальной услуги:

адрес: 427621,г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43

график работы:

Понедельник 8.30-19.00

Вторник 8.30-20.00

Среда 8.30-19.00

Четверг 8.30-19.00

Пятница 8.30-19.00

Суббота 9.00-15.00

телефон для справок +7 (34141) 7-64-47

Адрес электронной почты: mfc-glazov@mail.ru»

1.2. пункт 3 считать пунктом 2.7.

1.3. пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, получения информации и заполнения документов, необходимых для предоставления услуги

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания
должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным
условиям работы специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления
Заявителей с информационными материалами, размещаются информационные
стенды.

3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть
установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования
Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с
искусственным освещением в темное время суток.

4. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление
муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой с
указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств
должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг управления обеспечивают (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих
получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения
и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях
управления;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации для
беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их
жизнедеятельности;

1. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
2. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации».

1.4. пункт 3.4.5. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.5. Предоставленные Заявителями отчеты передаются специалистами Управления образования в Муниципальное казенное учреждение «Центр учёта и отчетности» (далее – МКУ «Центр учёта и отчетности») в течение 5-и рабочих дней со дня предоставления отчета Заявителем».

1.5. пункт 3.4.6. раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4.6. Специалисты МКУ «Центр учёта и отчетности» проверяют сумму, указанную в отчете, на соответствие с соглашением».

1.6. Раздел 5 изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

* 1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.
	2. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Управления, должностных лиц Управления и муниципальных служащих, многофункционального центра и работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской республики, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
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 №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (органа, предоставляющего муниципальную услугу), его должностных лиц и муниципальных служащих подается в Управление. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в Администрацию города Глазова.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается в Министерство цифрового развития Удмуртской Республики.

 Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, а также через ЕПГУ или РПГУ УР, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

1. наименование Управления, многофункционального центра, ФИО должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, многофункционального центра, должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

* 1. Жалоба подлежит рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
	2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов»;
2. в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. По результатам рассмотрения жалобы:
3. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;
4. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Администрацией города Глазова, многофункциональным центром 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. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, Управление, Администрация города Глазова, многофункциональный центр незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

1.7. Приложение №1 изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему Постановлению.

1.8. Приложение №2 изложить в новой редакции согласно Приложению №2 к настоящему Постановлению.

1.9. Приложение №2/1 изложить в новой редакции согласно Приложению №3 к настоящему Постановлению.

1.9. Приложение №3 изложить в новой редакции согласно Приложению №4 к настоящему Постановлению.

1.10 Приложение №3/1 изложить в новой редакции согласно Приложению №5 к настоящему Постановлению.

1.11 Приложение №4 изложить в новой редакции согласно Приложению №6 к настоящему Постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Глазова.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Глазова | С.Н. Коновалов |