

**ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ПРОХОРОВСКОГО РАЙОНА
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.02.2013 ГОДА № 249

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ
ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (ред. 28.07.2012 № 133-ФЗ), Указом Президента РФ от 07 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу пункт 1 постановления главы администрации Прохоровского района от 13 января 2011 года № 10.

3. Информационно-аналитическому отделу (А.Н. Кашников) разместить регламент на официальном сайте администрации Прохоровского района.

4. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию С. В. Наплекову.

**Глава
администрации района**



С. Канищев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), обеспечения организованной занятости школьников в каникулярное время, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

заявитель – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий предоставление муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

образовательное учреждение - учреждение, осуществляющее образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6,5 до 18 лет (включительно).

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет, структурные подразделения администрации муниципального района «Прохоровский район», осуществляющие работу с детьми, учреждения и предприятия Прохоровского района.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также в единой государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области" по адресу <http://www.gosuslugi31.ru>, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.2.2. настоящего административного регламента.

1.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Прохоровского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – образовательные учреждения). Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях образовательных учреждений находится на официальном сайте управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohrono.narod.ru.

При исполнении муниципальной услуги образовательные учреждения осуществляют взаимодействие с управлением образования администрации Прохоровского района (далее – управление образования), которое организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Прохоровского района.

Место нахождения график работы управления образования:

Белгородская область, Прохоровский район, пгт.Прохоровка, ул. Советская, д.89

Понедельник – 08.00. - 17.00.

Вторник – 08.00. – 17.00.

Среда – 08.00. - 17.00.

Четверг – 08.00. - 17.00.

Пятница – 08.00. - 17.00.

Перерыв – 12.00. – 13.00.

Справочный телефон управления образования администрации Прохоровского района: (847242) 2–29–27 (приемная).

Адрес официального сайта управления образования администрации Прохоровского района в сети Интернет: www.prohrono.narod.ru, адрес электронной почты: prohrono@yandex.ru

Официальный сайт администрации Прохоровского района – www.admprohorovka.ru

Портал государственных и муниципальных услуг – www.gosuslugi31.ru.

Адрес электронной почты администрации Прохоровского района – admprohorovka@pr.belregion.ru.

От заявителя запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных (муниципальных) услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время являются:

- выдача путевки в оздоровительные учреждения, в школьные лагеря с дневным пребыванием (далее - лагерь);

- отдых ребенка в школьном или загородном лагере;

- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

- отказ в выдаче путевки в оздоровительные учреждения, в школьные лагеря с дневным пребыванием.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется круглогодично в каникулярное время.

2.5. Функционирование и развитие сети образовательных учреждений Прохоровского района осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации района от 07.10.2011 года №812 «О порядке создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений, утверждения уставов и внесения в них изменений».

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

- Конвенцией о правах ребенка;

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

– Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» ("Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150, "Российская газета", N 13, 23.01.1996., Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992.);

– Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998.);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

– Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009 "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.);

– Федеральным законом от 24.06.1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177, "Российская газета", N 121, 30.06.1999.);

- Санитарно-гигиенические правилами и нормами (СанПиН 2.44.969-00) «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- Приказом Министерства образования РФ от 29.03.1993 года № 113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних оздоровительных дошкольных учреждениях, по проведению туристских походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда».

- Приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001 года № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

- Постановлением правительства Белгородской области от 18.01.2010 года № 8-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Постановлением правительства Белгородской области от 15.03.2010 года № 98-пп «О порядке расходования субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере образования.

2.6. Условиями предоставления муниципальной услуги являются:

- представление заявителем всех необходимых документов, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента;

- достижение ребенком возраста, установленного для получателей муниципальной услуги;
- отсутствие медицинских противопоказаний для получения муниципальной услуги;
- наличие свободных путевок на заявленную смену.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о приеме в лагерь;
- медицинская справка о возможности посещать лагерь, сертификат о прививках;
- копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения;
- копия страхового медицинского полиса и оригинал для сличения;
- документ, подтверждающий оплату стоимости путевки (частичную или полную) в случае, если такая оплата предусматривается.

2.8. От заявителя запрещается требовать:

– 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;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона №210-ФЗ;

– 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, которые являются необходимыми и обязательными.

2.8. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документами, подписанными собственноручной подписью и представленные на бумажном носителе.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, аналогичны основаниям для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанным в п.2.10. настоящего Административного регламента.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;
- недостижение ребенком возраста, необходимого для получения муниципальной услуги;
- наличие противопоказаний по состоянию здоровья;
- отсутствие свободных путевок на заявленную смену (в соответствии с предельной численностью воспитанников, установленной для конкретного образовательного учреждения).

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

2.11. В соответствии с действующим законодательством муниципальная услуга является платной.

Финансовое обеспечение муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется за счет средств бюджетов различных уровней и внебюджетных источников в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2.12. Датой обращения является день регистрации документов сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут с момента поступления заявления.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- доступ к сети Интернет;
- места ожидания;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.14.2. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы информационным стендом, на котором размещена информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги (в образовательном учреждении);
- образец заявления о приеме в образовательное учреждение (в образовательном учреждении);
- настоящий административный регламент.

Данная информация в обязательном порядке размещается и на официальных сайтах в сети Интернет учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.3. Для ознакомления заявителей должны быть доступны (в том числе и путем размещения на официальных сайтах в сети Интернет):

- план работы лагерной смены;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.14.4. При возможности около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Центральный вход в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.15. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично или по телефону непосредственно в момент обращения.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести

и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официального стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный или электронный ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.16.8. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

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

3.1. Предоставление услуги образовательного учреждения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов в лагерь;
- предоставление заинтересованным лицам информации об организации отдыха детей в каникулярное время.

3.2. Сроки, содержание и порядок административных процедур при выполнении административной процедуры «Прием документов в лагерь».

Описание последовательности действий административной процедуры «Прием документов в лагерь» административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 1)

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявления (приложение 2) и полного пакета документов в образовательное учреждение (управление образования) в соответствии с п.2.7. настоящего административного регламента.

3.2.2. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, образовательного учреждения (управления образования) при сличении их с оригиналом.

3.2.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, образовательного учреждения (управления образования) регистрирует заявления граждан о предоставлении путевки в лагерь в журнале регистрации заявлений по форме, согласно приложению 3 к административному регламенту.

3.2.4. В ходе приема документов от граждан специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, образовательного учреждения (управления образования):

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого пакета документов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента;
- представляет интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. На основании представленного пакета документов Учредителем принимается решение о разрешении или отказе в приеме документов.

3.2.6. Срок принятия решения о разрешении или отказе в зачислении ребенка в лагерь не более 10 дней.

3.2.7. Решение о включении ребенка в список детей, посещающих лагерь, сообщается заявителю лично, в письменном виде или по телефону, но не позднее, чем за 3 дня до начала смены.

3.2.8. При заезде в лагерь ребенок должен иметь с собой путевку и справку о состоянии здоровья установленного образца.

3.2.9. На основании факта прибытия ребенка в лагерь и предоставления им (законными представителями) путевки издается приказ начальника лагеря о зачислении.

3.2.10. При зачислении в лагерь детей и их родителей (законных представителей) знакомят с Положением о лагере, правилами внутреннего распорядка и планом мероприятий на смену.

3.2.11. После зачисления в лагерь с детьми проводится инструктаж о мерах по соблюдению правил безопасного поведения в лагере.

3.2.12. Результат выполнения муниципальной процедуры:

- прием документов и выдача путевки в лагерь;

- обоснованный отказ в приеме документов и выдачи путевки в лагерь.

3.3. Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении административной процедуры «Предоставление заинтересованным лицам информации об организации отдыха детей в каникулярное время»:

3.3.1. Описание последовательности действий административной процедуры «Предоставление заинтересованным лицам информации об организации отдыха детей в каникулярное время» административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 3).

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования или в образовательные учреждения (далее - учреждения) заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством электронной или почтовой связи.

3.3.3. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, который ставит входящий номер, текущую дату на заявлении.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет разборчивое написание необходимых сведений.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 15 минут.

3.3.4. Прием заявления посредством почтовой связи.

Прием заявления посредством почтовой связи осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по выполнению административной процедуры.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать одних суток.

3.4.5. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю учреждения для наложения резолюции об ответственном

исполнителе.

3.3.6. После наложения резолюции заявление направляется ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления ответственным исполнителем осуществляются в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим правила, порядок и сроки работы с обращениями граждан или в соответствии со сроками, определенными в заявлении.

Ответственный исполнитель определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выполнении административной процедуры.

3.3.7. Основания для отказа в выполнении административной процедуры:

- в письменном обращении не указаны: фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Если причины, служившие основанием для отказа в выполнении административной процедуры, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

3.3.8. В случае если основания для отказа в выполнении административной процедуры имеются, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в выполнении административной процедуры с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект письма об отказе в выполнении административной процедуры составляется на бланке учреждения.

Подготовленный ответственным специалистом проект письма об отказе в выполнении административной процедуры направляется на подпись руководителю учреждения. Подписанное руководителем учреждения письмо регистрируется сотрудником, отвечающим за прием и регистрацию документов.

3.3.9. При отсутствии оснований для отказа в выполнении административной процедуры, установленных в пункте 3.7.7. настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма об организации отдыха детей в каникулярное время и направляет его на подпись руководителю учреждения. Подписанное руководителем учреждения информационное письмо регистрируется

сотрудником, отвечающим за прием и регистрацию документов.

3.3.10. Направление (выдача) заявителю результата выполнения административной процедуры зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки результата выполнения административной процедуры заявителю: почтовой или электронной связью, получение заявителем лично.

Получение заявителем результата выполнения административной процедуры, возможно, если иное не установлено федеральным законом, с использованием единой государственной информационной системы " Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области " по адресу <http://www.gosuslugi31.ru>.

3.3.11. Результатом административной процедуры являются направление (вручение) заявителю:

- информационного письма об организации отдыха детей в каникулярное время
- информационного письма об отказе в выполнении административной процедуры.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет муниципальный орган управления образованием.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных учреждений, специалистами управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с настоящим административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться в соответствии с планом работы учреждения) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки приказом начальника управления образования формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух специалистов управления образования и должностное лицо образовательного учреждения. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трёх дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- 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.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте в управление образования администрации Прохоровского района: пгт Прохоровка, ул.Советская, д.71, через многофункциональный центр МАУ «МФЦ ПР»: пгт Прохоровка, ул.Советская, д.89, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в соответствии с п.2.2. настоящего регламента, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Прохоровского района (заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию).

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

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.

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, начальнику управления.

Жалобы на решения, принятые начальником управления, подаются заместителю главы администрации района по социально-культурному развитию либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Прохоровского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования 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. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.8.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.7. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Белгородской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Белгородской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

**Начальник управления образования
администрации района**

Н. Еньшина

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

<<форма>>

**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в оздоровительное учреждение**

Директору (начальнику)

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора/начальника
родителя (законного представителя))

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____ (ФИО)

(дата рождения, место проживания)

в _____

тип лагеря (оздоровительный, труда и отдыха и т.п.)

с _____ по _____ 20__ года

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря в _____ часов
(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

Сведения о втором родителе:

Ф.И.О. (полностью).....

Место работы , рабочий
телефон Адрес:
.....
№ путевки
_____ " ____ " _____ 20__ года
(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

<<форма>>

**Журнал регистрации заявлений о приеме
в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием**

Разделы журнала:

1. Прием в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.
2. Прием в лагерь труда и отдыха с дневным пребыванием

Учетный номер	Дата	ФИО ребенка	Адрес	Перечень принятых документов	Номер телефона	Подпись лица, принявшего документы и выдавшего путевку	Подпись лица, сдавшего документы и получившего путевку

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА

Прием заявления и документов
от родителей (законных представителей)
о приеме ребенка в лагерь



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

