

**Административный регламент
управления образования администрации Красногвардейского района по
предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории муниципального района
«Красногвардейский район»
(с изменениями на 28.05.2018г.)**

I. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Красногвардейского района (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красногвардейский район» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних и определяет порядок, срок и последовательность административных действий (административных процедур) управления образования администрации Красногвардейского района, образовательных организаций при исполнении муниципальной услуги.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

- Постановление Правительства Белгородской области от 29 сентября 2014 года №365-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Санитарно-гигиенические правила и нормами (СанПиН 2.4.4.2599-10) «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- иные правовые акты Российской Федерации и Белгородской области, регламентирующими правоотношения в сфере организации отдыха детей в каникулярное время.

3. Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте до 18 лет.

Заявителями муниципальной услуги являются: физические и юридические лица, родители (законные представители) получателей муниципальной услуги.

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1. Информирование осуществляется:

1) управлением образования администрации Красногвардейского района.

Управление образования администрации Красногвардейского района (далее - Управление) расположено по адресу: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, 1.

Справочные телефоны Управления (факс): (47247) 3-14-01.

Адрес сайта: <http://www.gvarono.ru>.

Адрес электронной почты: gonokrgv@mail.ru.

Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник-пятница: 08.00-17.00 час.;

перерыв: 12.00-13.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

2) образовательными организациями Красногвардейского района.

Сайты образовательных организаций расположены на сайте <http://www.gvarono.ru> в разделе «Образовательные учреждения»;

3) многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Красногвардейского района (далее – МФЦ).

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ можно получить на официальном сайте: <http://mfc31-21.ru/>.

4.2. В рамках информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги функционируют информационные порталы:

- региональный портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (далее – региональный портал) <http://gosuslugi31.ru/>;

- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) <https://www.gosuslugi.ru/>.

4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу:

- на основании письменного обращения;

- по телефону, электронной почте;

- посредством личного обращения;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов в виде брошюр, буклетов, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за предоставление информации по муниципальной услуге в Управлении является специалист отдела воспитания и дополнительного образования Управления.

4.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в соответствии с требованиями законодательства в обязательном порядке указывает либо наименование Управления (либо отдел воспитания и дополнительного образования Управления), либо фамилию, имя отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления информируют заявителя по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

4.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения с заявителем сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать ответы на вопросы, касающиеся организации отдыха детей в каникулярное время.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

4.7. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4.8. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

4.10. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

4.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Управлении, на официальном сайте в сети Интернет, сайте МФЦ, на региональном портале, на Едином портале..

На информационном стенде Управления размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении и графике работы Управления;

- б) справочные телефоны Управления;
- в) адрес официального сайта Управления в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;
- г) порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- права и обязанности заявителя и Управления;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

5. Права и обязанности заявителей муниципальной услуги.

5.1. Заявитель обязан:

- предъявить документ, удостоверяющий личность;
- предоставить перечень необходимых документов для приема ребенка в оздоровительное учреждение.

5.2. Заявитель имеет право:

- выбирать оздоровительное учреждение ;
- на получение информации о приеме ребенка в оздоровительное учреждение, в том числе в электронной форме;
- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги);
- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица на региональном портале, Едином портале.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красногвардейский район».

2. Ответственным за предоставление, организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме является Управление

Так же муниципальная услуга предоставляется по запросу заявителя через МФЦ, в электронном виде через региональный портал, Единый портал.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является реализация прав детей и подростков, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых и оздоровление, профилактика беспризорности и правонарушений несовершеннолетних; повышение уровня занятости в каникулярное время.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в период, отведенный для отдыха детей в каникулярное время.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя, заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

5.1. Для исполнения муниципальной услуги требуется:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в оздоровительное учреждение на имя руководителя оздоровительного учреждения (приложения №1, приложение №2).

5.2. Для получения путевки детям из семей работников бюджетных организаций Красногвардейского района необходимо предоставить:

- справку с места работы родителей (законных представителей);
- ксерокопию свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- ксерокопию страхового медицинского полиса ребенка.

5.3. Для приобретения путевок детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, необходимо предоставить:

- список детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, подписанный руководителем образовательной организации, заверенный печатью;
- ксерокопии свидетельств о рождении или паспортов детей;
- документы, подтверждающие статус семьи.

5.4. Для получения путевки детям из семей работников предприятий Красногвардейского района необходимо предоставить:

- документ, подтверждающий оплату 40% стоимости путевки каждым предприятием, на которых работают родители (законные представители);
- заявление родителя о выделении льготной путевки;
- ксерокопию свидетельства о рождении или паспорта ребенка.

5.4. Для приобретения путевок детям, отдыхающим в составе профильных групп и отрядов, заявитель предоставляет:

- заявку о выделении путевок;
- список профильной группы, подписанный руководителем образовательной организации, заверенный печатью;
- ксерокопии свидетельств о рождении или паспортов детей;
- ксерокопии медицинских страховых полисов детей;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, подтверждающие частичную оплату стоимости путевки.

Путевки выдаются представителю заявителя по доверенности.

5.5. Приобретение путевки за полную стоимость осуществляется при предоставлении:

- заявления о выделении путевки;
- ксерокопии свидетельства о рождении или паспорта ребенка;
- ксерокопии страхового медицинского полиса ребенка;
- документа, подтверждающего оплату полной стоимости путевки.

6. От заявителя не вправе требовать:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Белгородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, наименование вида деятельности (работы, услуги), дата приема заявления, контактная информация заявителя) в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, ведение которого осуществляется в электронной форме.

8. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

- возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам;

- отсутствуют свободные места в учреждении;

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

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

При принятии решения об отказе в исполнении муниципальной услуги в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления заявителю высылается (предоставляется) уведомление с указанием причин отказа.

После устранения оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

При представлении заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, Управление принимает указанные документы к рассмотрению по существу.

9. Муниципальная услуга предоставляется как на платной основе, так и бесплатно. Размер родительской платы в оздоровительные учреждения составляет 20% от полной стоимости путевки, которая вносится уполномоченному лицу в оздоровительном учреждении. Дети, оказавшиеся в трудной жизненной ситуации, зачисляются в оздоровительные учреждения бесплатно (без родительской платы).

Размер родительской платы в оздоровительное учреждение стационарного типа для детей работников бюджетных организаций составляет 20% от полной стоимости путевки, которая вносится уполномоченному лицу учреждения, 80% стоимости путевки оплачивается за счет целевых средств районного бюджета, предусмотренных на организацию летнего отдыха. Детям работников небюджетных предприятий и организаций из целевых средств районного бюджета оплачивается 40% стоимости. Работодателем осуществляется финансирование в размере 40% от полной стоимости путем перечисления денежных средств на счет оздоровительного учреждения. Родительская плата в размере 20% вносится уполномоченному лицу оздоровительного учреждения или возможно перечисление работодателем 40% стоимости путевки (включая родительскую доплату).

При наличии свободных мест в оздоровительном учреждении стационарного типа частные лица имеют возможность приобрести путевку за полную стоимость.

Для оказания муниципальной услуги по направлению детей в оздоровительное учреждение стационарного типа детям, находящимся в трудной жизненной ситуации, заявитель должен обратиться в управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района.

10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

10.1. Муниципальная услуга предоставляется в оборудованных помещениях.

Помещения оборудуются кондиционированием воздуха, средствами пожаротушения.

Помещения обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (оргтехникой, аудио- и видеотехникой, средствами связи, включая сеть Интернет), стульями и столами, канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, периодическими изданиями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями.

Стенды (вывески), содержащие информацию о предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация должна быть достоверна, изложена в четкой и доступной для восприятия граждан форме, легко обозрима и расположена с учетом доступности для заявителей.

Места специалистов, оказывающих муниципальную услугу, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками.

Специалисты, оказывающие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

10.2. Требования к обеспечению инвалидов следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, оздоровительного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, оздоровительного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления, оздоровительного учреждения;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления, оздоровительного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в Управление, оздоровительное учреждение, в которых предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

10.3. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- наличие при входе вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлопереводчика;

- адаптация официального сайта Управления и образовательной организации для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- обеспечение предоставления услуг тьютора образовательной организацией на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

- предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

- оказание работниками образовательной организацией иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- сокращение временных и материальных затрат при представлении заявления и перечня документов для исполнения муниципальной услуги путем подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационнокоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;

- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при исполнении муниципальной услуги;

- получение муниципальной услуги посредством МФЦ;

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством исполнения муниципальной услуги.

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

числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов для организации отдыха и оздоровления детей в оздоровительных учреждениях;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки.

2. Прием и регистрация документов для организации отдыха и оздоровления детей в оздоровительных учреждениях.

2.1. Основанием для начала осуществления муниципальной услуги является предоставление гражданином заявления и полного пакета документов, необходимых для приема в оздоровительное учреждение руководителю оздоровительного учреждения, либо лицу, его заменяющему.

Заявитель вправе обратиться в Управление, в МФЦ, через информационно-телекоммуникационную сеть Интернет на официальный сайт Управления, через Единый портал, региональный портал.

2.2. Специалист проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости помогает заявителю заполнить его.

2.3. В ходе приема документов от граждан руководитель (сотрудник) учреждения:

- осуществляет проверку представленных документов, наличие необходимого для приема в оздоровительное учреждение пакета документов;
- знакомит заявителя с уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации, другими внутренними документами, на основании которых действует оздоровительное учреждение;
- представляет другую интересующую заявителя информацию, касающуюся предоставления муниципальной услуги.

2.4. Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является:

- отсутствие документов или предоставление документов не в полном объеме;
- текст обращения не поддается прочтению;
- подача документов лицом, не имеющим права на совершение такого рода действий.

2.5. Ответственными за выполнение административной процедуры по приему документов являются работники организации, права и обязанности которых определены приказами директора и другими нормативными документами, регламентирующими административную процедуру.

2.6. Специалист оздоровительного учреждения регистрирует заявления в Журнале учета заявлений.

2.7. Образовательные организации предоставляют в Управление список детей, нуждающихся в оздоровлении в оздоровительных учреждениях.

2.8. Продолжительность приема заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.9. Критерием принятия решения является предоставление полного пакета документов для приема в оздоровительное учреждение.

2.10. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление, предоставленное заявителем.

Фиксируется в журнале учета заявлений оздоровительного учреждения.

2.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

2.12. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет руководитель оздоровительного учреждения.

3. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки.

3.1. Для принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в оздоровительное учреждение основанием является зарегистрированное заявление в журнале учета заявлений.

3.2. Если предоставленные заявителем документы соответствуют Регламенту и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.3. Заявители в соответствии с предоставленным списком вносят в кассу Управления родительскую плату.

3.4. На основании документов об оплате заявитель получает путевку в оздоровительное учреждение.

3.5. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных п. 2.4. раздела III настоящего Регламента, специалист направляет в адрес заявителя письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.6. Критерием принятия решения является отсутствие причин для отказа в приеме в оздоровительное учреждение.

3.7. Результатом административной процедуры является выдача путевки в оздоровительное учреждение или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 дней.

3.9. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела воспитания и дополнительного образования Управления.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет начальник Управления.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, путем проведения проверок исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях работников Управления.

3. Текущий контроль осуществляется постоянно. О случаях нарушения сроков и содержания административных процедур информируется начальник структурного подразделения, а так же осуществляются меры по исправлению нарушений.

4. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

5. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления либо графика.

6. Проверки осуществляются плановые (осуществляются на основании полугодичных или годовых планов работы Управления) и внеплановые (по обращениям заинтересованных лиц).

7. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления

муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых специалистами в процессе ее предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

8. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность информации, предоставляемой в ходе оказания муниципальной услуги.

9. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление.

3. Предметом жалобы является:

3.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, у заявителя.

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 нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами.

3.6. Затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

3.7. Отказ Управления, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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 Белгородской области,

муниципальными правовыми актами.

4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления начальнику Управления.

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

6. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются в вышестоящий орган.

7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, муниципального служащего, руководителя Управления может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8. Жалоба должна содержать:

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

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

9. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

12. 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.

13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

Приложение №1

к административному регламенту управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красногвардейский район»

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в оздоровительное учреждение стационарного типа

Начальнику управления образования

_____ (Ф.И.О)

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____

корп. _____

кв. _____

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставить путевку моему ребенку,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

обучающемуся (ейся) в _____

_____ (школа, класс)

в оздоровительное учреждение стационарного типа _____

на _____ смену.

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации учреждения, режимом работы и правилами внутреннего распорядка оздоровительного учреждения _____ ознакомлен(а).

_____ (наименование учреждения)

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря _____

_____ (самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

№ путевки _____

_____ « ____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение №2

к административному регламенту управления образования администрации Красногвардейского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красногвардейский район»

Заявление родителей (законных представителей)
о приеме в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием

Начальнику управления образования

_____ (Ф.И.О)

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____

корп. _____

кв. _____

Телефон _____

заявление.

Прошу предоставить путевку моему ребенку,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения, место проживания)

обучающемуся (ейся) в _____

_____ (школа, класс)

в оздоровительное

учреждение

с

дневным

пребыванием

на _____ смену.

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации учреждения, режимом работы и правилами внутреннего распорядка оздоровительного учреждения _____ ознакомлен(а).

_____ (наименование учреждения)

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря _____

_____ (самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

№ путевки _____

_____ « ____ » _____ 20__ года
(подпись)

Приложение №3
к административному регламенту управления
образования администрации Красногвардейского
района по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории
муниципального района «Красногвардейский
район»

Блок-схема

