ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ" НА ТЕРРИТОРИИ ЗАТО Г.РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

 1.1. Административный регламент предоставления закрытым административно-территориальным образованием г. Радужный Владимирской области (далее – ЗАТО г.Радужный) муниципальной услуги "Организация отдыха и занятости детей в каникулярное время" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица - родители (законные представители), имеющие детей школьного возраста от 6,6 до 17 лет (включительно), зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный и (или) обучающихся в муниципальных образовательных организациях (далее - Заявители), заинтересованные в организации отдыха детей в каникулярное время;

- юридические лица - организации, предприятия, учреждения, в которых работают родители (законные представители) детей школьного возраста от 6,6 до 17 лет (включительно), зарегистрированных по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный и (или) обучающихся в муниципальных образовательных организациях (далее - Заявители), заинтересованные в организации отдыха детей в каникулярное время.

1.3. Муниципальную услугу оказывают муниципальные бюджетные образовательные учреждения: (далее – муниципальные образовательные организации):

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»;

-Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»;

 - Муниципальное бюджетное образовательное учреждений дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад;

 - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа;

 - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств».

 1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

 1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными образовательными организациями.

 К справочной информации относится:

 а) место нахождения и график работы муниципальных образовательных организации;

 б) справочные телефоны работников организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номера телефонов для получения информации;

 в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи организации в сети «Интернет».

 Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных образовательных организаций, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - региональный реестр). Муниципальные образовательные организации обеспечиваютв установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

 1.4.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 - непосредственно в муниципальной образовательной организации при обращении заявителей;

 - с использованием средств телефонной связи, электронной почты
при обращении заявителей;

 - посредством размещения на официальном Интернет-сайте учреждения, а также публикации в средствах массовой информации.

 1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении,
по телефону, по электронной почте.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник муниципальной образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию
о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

 - источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - время приема и выдачи документов;

 - срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых учреждением, его должностными лицами
и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

 - иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии
и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем образовательной организации.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

 Ответ на обращение направляется в форме электронного документа
по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем
в учреждение в форме электронного документа, и в письменной форме
по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в учреждение
в письменной форме.

 1.4.5. На информационных стендах в помещениях учреждения размещается адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения
и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм заявлений для обращения за получением муниципальной услуги.

 1.4.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб
на решения и действия (бездействие) учреждения, ее должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте учреждения в сети «Интернет», с использованием Единого портала.

 1.4.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

 На Едином портале размещается следующая информация:

 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

 2) круг заявителей;

 3) срок предоставления муниципальной услуги;

 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые
при предоставлении муниципальной услуги.

 Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: "Организация отдыха и занятости детей в каникулярное время".

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями:

 -Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1», расположенное по адресу: г. Радужный, 1 квартал, д. 40, тел. 8 (254)3-19-84;

 -Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2», расположенное по адресу: г. Радужный, 1 квартал, д. 41, тел. 8(254)3-30-31;

 - Муниципальное бюджетное образовательное учреждений дополнительного образования Центр внешкольной работы «Лад», расположенное по адресу: г.Радужный, 1 квартал, д. 43, телефон 8(254) 3-36-18;

 - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа», расположенное по адресу: г.Радужный, IX квартал, д.3, телефон 8 (254) 3-23-82;

 - Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств» расположенное по адресу: г.Радужный, IX квартал,д.3, телефон 8(254) 3-38-52.

 2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- приобретение путевок для отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в соответствии с действующим законодательством о размещении заказов на постановку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд за счет средств местного бюджета.

 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в каникулярное время.

Продолжительность и сроки проведения смен в детском оздоровительном лагере «Лесной городок» МБОУ ДО ЦВР «Лад» ( далее – загородный оздоровительный лагерь) и в лагерях с дневным пребыванием детей, созданных на базе муниципальных образовательных организаций ежегодно определяются в соответствии с приказом управления образования и комитета по культуре и спорту администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в период школьных каникул» и утверждаются постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

#

 2.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь и в городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей для детей работников бюджетных и внебюджетных организаций Заявителями предоставляются самостоятельно:

- заявление родителей о предоставлении путевки;

- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- копия медицинского страхового полиса ребенка;

- медицинские справки по форме N 079/у-04;

- справка о регистрации по месту жительства ребенка;

- справка с места работы одного из родителей;

- документ, подтверждающий частичную оплату стоимости путевки.

2.6.2. Для приобретения путевки за полную стоимость Заявителем предоставляются:

- заявление родителя о выделении путевки;

- копия документов, удостоверяющих личность одного из родителей (законных представителей);

- копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка;

- копия медицинского страхового полиса ребенка;

- медицинские справки по форме N 079/у-04;

- справка о регистрации по месту жительства ребенка;

- документ, подтверждающий полную оплату стоимости путевки.

2.6.4. Предоставление документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 - Заявитель представил неполный комплект документов, необходимых для получения муниципальной услуги и предусмотренных [п. 2.6](#P239) административного регламента;

- Заявитель представил документы, содержащие противоречивые или недостоверные сведения;

- документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- Заявитель не является родителем (законным представителем) получателя услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа являются:

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги;

- отсутствие мест в загородном оздоровительном лагере, лагере с дневным пребыванием детей;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в загородном оздоровительном лагере, лагере с дневным пребыванием детей;

- неоплата путевки;

- форс-мажорные обстоятельства;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- постановка в запросе вопроса, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в Управление образования, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств.

2.8.2. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является:

- заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги;

- нарушение ребенком дисциплины и правил внутреннего распорядка загородного оздоровительного лагеря, лагеря дневным пребыванием детей;

- болезнь ребенка.

Уведомление Заявителя о досрочном прекращении муниципальной услуги происходит в трехдневный срок. Информирование Заявителя осуществляется сотрудниками при личном контакте с Заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга платная. Стоимость путевки и категории получателей муниципальной услуги утверждается ежегодно постановлениями Губернатора Владимирской области, решением Совета народных депутатов и постановлением администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

Оплата путевки производится:

- в загородный оздоровительный лагерь за безналичный расчет на счет Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования Центра внешкольной работы «Лад»;

- в городские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей путем внесения наличных средств в централизованные бухгалтерии управления образования и комитета по культуре и спорту.

 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Требования к оборудованию мест ожидания:

- прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

2.10.2. Требования к оформлению входа в здание:

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

а) наименование;

в) режим работы.

2.10.3. Требования к местам для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.4. На информационных стендах в образовательных организациях и на официальных сайтах размещается следующая информация:

- график приема Заявителей;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (или бездействия) органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки рассмотрения заявления и принятия решения;

- порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги,

- адреса официальных сайтов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- номера телефонов учредителей образовательных организаций.

2.10.5. Требования к местам для приема Заявителей:

- прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется работником, ответственным за исполнение данной муниципальной функции;

- кабинеты приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции;

- каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.10.5.1. Образовательными организациями обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

2.10.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательных организациях должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам  (СанПиН 2.4.3648-20).

2.10.7. Порядок получения информации Заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги:

2.10.7.1. Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок (консультаций), при осуществлении личного приема, а также размещается в сети Интернет (сайт образовательной организации) публикуется в средствах массовой информации, размещается на сайте администрации ЗАТО г.Радужный).

2.10.7.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.7.3. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками при личном контакте с Заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.10.7.4. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в образовательную организацию должностному лицу. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию образовательной организации или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.10.7.5. Письменные обращения Заявителя рассматриваются работниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.10.7.6. Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются работниками, отвечающими за данное направление.

2.10.7.7. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно, посредством электронной почты.

2.10.7.8. График приема работниками Заявителей устанавливается приказом руководителя образовательной организации.

 2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 2.11.1. Показателями доступности муниципальной услуги является:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение возможности направления заявки по электронной почте.

2.11.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями стандарта;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- удовлетворенность качеством исполняемой работы (количество жалоб).

2.12. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 2.12.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов муниципальными образовательными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.12.2. Информация о муниципальной услуге размещается в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.3. Заявителем может быть заполнено заявление в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги:

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Осуществление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории ЗАТО г.Радужный Владимирской области;

- подготовка проектов постановлений администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования;

- подготовка проектов приказов управления образования и комитета по культуре и спорту администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов образовательных организаций о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных образовательных организаций по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных образовательных организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- организация приема заявлений на предоставление путевки;

- включение ребенка в список на получение путевки в оздоровительные лагеря (загородный и с дневным пребыванием детей на базе образовательных организаций);

- организация выдачи путевок родителям (законным представителям) детей;

- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- контроль соблюдения прав несовершеннолетних;

- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для обеспечения медицинского обслуживания несовершеннолетних в организациях, реализующих отдых и оздоровление детей и осуществление соответствующего контроля;

- разработка положения о загородном лагере, лагере с дневным пребыванием детей и др.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим основанием для исполнения муниципальной услуги является постановление администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в период школьных каникул. В период летних каникул постановлением администрации ЗАТО г.Радужный определяется состав межведомственной комиссии и график приемки готовности загородного оздоровительного лагеря, лагерей с дневным пребыванием детей (далее – организации отдыха детей) к оказанию муниципальной услуги. Не позднее, чем за семь дней до открытия лагеря по итогам приемки межведомственной комиссией составляется Акт о готовности образовательных организаций к организации отдыха и оздоровления детей.

3.2.2. Началом исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в образовательную организацию, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.2.3. Заявки и заявления Заявителей на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей принимаются ответственными за прием работниками муниципальных образовательных организаций.

Прием заявлений и заявок осуществляется работниками образовательных организаций в соответствии с графиками работы, утвержденным руководителем образовательной организации..

Учет заявок и заявлений ведется уполномоченным специалистом в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Рассмотрение заявлений и заявок и информирование Заявителей о предоставлении (отказе) муниципальной услуги производится не позднее, чем за 3 дня до начала смены.

3.2.4. Предоставление Заявителем необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.](#P263)6 настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры - не более 20 минут.

3.2.5. Оформление и выдача путевок Заявителю производится уполномоченным специалистом образовательной организации.

Продолжительность административной процедуры - не более 20 минут.

3.2.6. Зачисление детей в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей производится приказом руководителя муниципальной образовательной организации не позднее чем за 2 дня до начала смены.

После зачисления ребенка в загородный оздоровительный лагерь, лагерь с дневным пребыванием детей начальник лагеря знакомит детей и их родителей (законных представителей) с Положением о загородном оздоровительном лагере, лагере с дневным пребыванием детей, правилами внутреннего распорядка и планом мероприятий на смену.

3.2.7. Осуществление загородным оздоровительным лагерем муниципальной услуги включает в себя:

- организованный заезд детей в лагерь;

- распределение детей по отрядам, размещение по местам жительства, знакомство с правилами пребывания, проведение ознакомительных инструктажей по технике безопасности;

- реализация программ занятости детей, досуговых, физкультурно-спортивных мероприятий, закаливающих и профилактических лечебно-оздоровительных процедур, выполнение планов работы кружков и секций;

- подведение итогов смены, проведение антропометрических измерений, награждение активных участников;

- организованный выезд детей из лагеря к месту сбора родителей, передача детей родителям (законным представителям).

Оповещение о месте и времени сбора детей для отправки осуществляется лично каждому родителю (законному представителю) получателя муниципальной услуги не менее чем за 3 суток до дня отъезда.

Заезд детей в лагерь обеспечивается в соответствии с действующими нормативными документами по перевозке организованных групп детей.

Первичный медицинский осмотр осуществляется медицинским персоналом загородного оздоровительного лагеря путем визуальной проверки физического состояния детей, антропометрических измерений.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации и управлением образования администрации ЗАТО г.Радужный.

4.2. Дисциплинарная ответственность работников образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления образования.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы управления образования) и внеплановыми.

4.7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявителей).

4.8. Для определения полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником управления образования проводится проверка исполнения муниципальной услуги.

4.9. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

4.10. Акт (справка) подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) учреждения, а также ее

должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц муниципальных образовательных организаций в досудебном порядке.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц, обратившись к начальнику управления образования, главе города по адресу: г. Радужный, Владимирской области, кварта 1, д.55.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, подаются начальнику управления образования администрации ЗАТО г.Радужный. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, подаются главе города в администрацию ЗАТО г.Радужный Владимирской области.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, инициалы должностного лица организации, предоставляющей 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) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.6](#P454) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Работник управления образования несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа Заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов содержащихся в [пункте 2.2.](#P229) административного регламента;

- в управление образования по телефону – 8(254) 3-30-35, по электронной почте obrazovanie@uno.elcom.ru .

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц образовательных учреждений, управления образования в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным Кодексом Российской Федерации.