Приложение

к постановлению администрации муниципального образования

Юрьев – Польский район

от №

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Юрьев-Польский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальным образованием Юрьев-Польский район муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» состоит из следующих подуслуг:

1.2.1. организация отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях;

1.2.2. организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- физические лица - родители (законные представители) обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций;

- юридические лица - организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности работниками которых являются родители (законные представители) обучающихся (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

1.4. Муниципальную услугу оказывают муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения и муниципальные бюджетные учреждения дополнительного образования.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Управлением образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями, муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования (далее учреждения).

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы учреждений;

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

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

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальных сайтах учреждений, 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). Учреждения обеспечивают   
в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет» и в региональном реестре.

1.5.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в управлении образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования 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 сотрудник организаций 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 организациями, его должностными лицами  
и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.5.4. 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, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем (заместителем руководителя) учреждения.  
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.

1.5.5. На информационных стендах в помещениях учреждений 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.

1.5.6. 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.

1.5.7. 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 ;

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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Юрьев-Польский район».

2.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями и муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования, подведомственными Управлению образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. обеспечение каникулярного отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях;

2.3.2. обеспечение каникулярного отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций либо муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время. Продолжительность и сроки проведения смен в загородных оздоровительных лагерях определяются постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Юрьев-Польский район». Продолжительность и сроки проведения смен в лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций либо муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования, определяются приказом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и образовательных учреждений, на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и образовательные учреждения обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения путевки в загородные оздоровительные лагеря детям из семей работников организаций, предприятий, учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности заявители предоставляют:

-заявку от организации (предприятия, учреждения) о выделении путевок детям работников организации (предприятия, учреждения) (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

-копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

-копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);

- копию медицинского страхового полиса ребенка;

- медицинскую справку по форме №079/у-04.

Документ, подтверждающий частичную оплату стоимости путевки, предоставляется заявителем в момент получения путевки.

2.6.2.Для получения путевки в загородные оздоровительные лагеря для детей работающих граждан заявители предоставляют:

-[заявление](consultantplus://offline/ref=10EFCEDFC9084C5FF4B936496002BF9273CA1D174F91EC05B00A4C317011C03171FECE06A4FE78875873F3f8L9M) родителей (законных представителей) о предоставлении путевки (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

-копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

-справку с места работы родителя (законного представителя);

-копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);

- копию медицинского страхового полиса ребенка;

- медицинскую справку по форме №079/у-04.

Документ, подтверждающий частичную оплату стоимости путевки, предоставляется заявителем в момент получения путевки.

2.6.3.Для получения путевки в загородные оздоровительные лагеря для детей неработающих граждан заявители предоставляют:

-[заявление](consultantplus://offline/ref=10EFCEDFC9084C5FF4B936496002BF9273CA1D174F91EC05B00A4C317011C03171FECE06A4FE78875873F3f8L9M) родителей (законных представителей) о предоставлении путевки (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

-копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

-копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);

- копию медицинского страхового полиса ребенка;

- медицинскую справку по форме №079/у-04.

Документ, подтверждающий полную оплату стоимости путевки, предоставляется заявителем в момент получения путевки.

2.6.4. Для получения путевки в лагеря с дневным пребыванием заявители предоставляют:

- [заявление](consultantplus://offline/ref=10EFCEDFC9084C5FF4B936496002BF9273CA1D174F91EC05B00A4C317011C03171FECE06A4FE78875873F2f8LDM) родителей (законных представителей) о предоставлении путевки (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- справку с места работы родителя (законного представителя) для работающих граждан;

- копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);

- копию медицинского страхового полиса ребенка.

Документ, подтверждающий полную или частичную оплату стоимости путевки, предоставляется заявителем в момент получения путевки.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в учреждении с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме. Учреждение информирует заявителей о возможности подачи документов с использованием Единого портала в соответствии с пунктом 1.4.7 настоящего административного регламента.

2.6.5. В ходе межведомственного взаимодействия документы не предоставляются.

2.6.6. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, которые 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 N 210-ФЗ от 27.07.2010.

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие полного перечня документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги;

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

-заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в оздоровительном лагере;

-неоплата доли родительской платы путевки либо полной стоимости путевки;

-выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист в трехдневный срок уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

2.9. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

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

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

- болезнь ребенка.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

Источниками финансирования услуги в сфере организации отдыха детей в каникулярное время являются: областной бюджет, бюджет муниципального образования Юрьев-Польский район, средства родителей (законных представителей), средства юридических лиц - организаций, предприятий, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности работниками которых являются родители (законные представители) обучающихся.

Стоимость путевки, доля платы родителей от полной стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря и от полной стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием определяется постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Юрьев-Польский район». Оплата доли родительской платы путевки производится путем внесения наличных средств в кассу муниципальной бюджетной общеобразовательной организации либо муниципальной бюджетной организации дополнительного образования.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1.Прием обращений заявителя специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1.Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию либо в муниципальную бюджетную организацию дополнительного образования.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1.Муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, муниципальные бюджетные организации дополнительного образования обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13.2. Прием заявлений осуществляется в помещениях муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций и муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования.

2.13.3. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

2.13.4. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.5.В зданиях (помещениях) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема заявителей муниципальных услуг.

2.13.6. Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.7.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования.

2.13.8.В удобном для осмотра заявителями месте располагаются информационные стенды, на которых размещаются перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макеты и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

-комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

-комфортность получения муниципальной услуги;

-отношение специалистов к заявителю;

-доступность оказываемой муниципальной услуги;

-время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;

-качество содержания конечного результата муниципальной услуги;

-уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

-количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

-число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения заявителя   
в учреждение.

2.17. В случае выявления в выданных документах допущенных опечаток и (или) ошибок, исправление и замена указанных документов осуществляется без взимания платы.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется .

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

3.1.Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов и их рассмотрение для установления права на получение муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим основанием для исполнения муниципальной услуги является постановление администрации муниципального образования Юрьев-Польский район «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Юрьев-Польский район».

3.2.2.Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.2.1. настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- прием заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений, заявок и информирование заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача путевок заявителям;

- зачисление детей в загородный оздоровительный лагерь;

- осуществление муниципальной услуги загородным оздоровительным лагерем.

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц является личное обращение заявителя в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы» (далее – МБУ ДО ЦВР) либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Заявки и заявления заявителей на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь принимаются ответственным за прием специалистом МБУ ДО ЦВР с 1 января текущего года. Прием заявок и заявлений заявителей заканчивается за 20 дней до начала смены в загородном оздоровительном лагере. Учет заявок и заявлений ведется ответственным специалистом в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктами 2.](consultantplus://offline/ref=07E6DF42ADFA389E94224C25666AE3B2F776E3552CFBA4CFE06A2D5BC3A54C66C412142DCD93619C02C87Cp8w9F)6.1.-2.6.3. настоящего регламента.

Если заявителем муниципальной услуги предоставлены все необходимые документы, установлено их соответствие законодательству, специалист МБУ ДО ЦВР принимает решение об оформлении путевки в загородный оздоровительный лагерь, о чем уведомляет заявителя не менее чем за 20 дней до начала смены в загородном оздоровительном лагере.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента, специалист МБУ ДО ЦВР уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок в письменном виде.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист МБУ ДО ЦВР оформляет путевку в загородный оздоровительный лагерь.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут

3.2.7.Заявитель в срок не менее чем за 3 дня до начала смены предоставляет специалисту МБУ ДО ЦВР документ, подтверждающий внесение родительской платы за путевку или документ, подтверждающий полную оплату стоимости путевки. После предъявления указанного документа заявителю выдается на руки путевка в загородный оздоровительный лагерь.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.2.8. Основанием для зачисления в загородный оздоровительный лагерь является наличие путевки. Зачисление детей в загородный оздоровительный лагерь осуществляется в день заезда в лагерь и оформляется приказом начальника лагеря.

3.2.9.Осуществление загородными оздоровительными лагерями муниципальной услуги включает в себя:

- организованный заезд детей в лагерь;

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

- реализацию 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 автотранспортом от территории учреждения к месту сбора родителей, передачу 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 автомобильным или железнодорожным транспортом.

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

3.2.10.По окончании смены в загородном оздоровительном лагере получателю муниципальной услуги выдается обратный талон к путевке, подтверждающий получение услуги, с указанием срока пребывания в загородном оздоровительном лагере, фамилии, имени ребенка, даты его рождения, фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), места работы, места жительства, а также сведения о стоимости и оплате путевки.

3.3.Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.2.2. настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- прием заявлений от физических лиц на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений и информирование заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача путевок заявителям;

- зачисление детей в лагеря с дневным пребыванием, созданные на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования;

- осуществление муниципальной услуги лагерями с дневным пребыванием.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений от физических лиц является личное обращение заявителя в муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию, муниципальную бюджетную организацию дополнительного образования либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Заявления заявителей на получение путевки в лагеря с дневным пребыванием принимаются ответственными за прием специалистами муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций или муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования. Прием заявлений заканчивается не позднее чем за 10 дней до начала смены в лагере.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=07E6DF42ADFA389E94224C25666AE3B2F776E3552CFBA4CFE06A2D5BC3A54C66C412142DCD93619C02C87Cp8w9F)6.4. настоящего регламента.

Если заявителем муниципальной услуги предоставлены все указанные в [пункте 2.6.4.](consultantplus://offline/ref=9A28957F38BC380ED7A97C9E60B2A53FCCB89A616971546DCCB9CB40D624CFB9061A647179356C161F4D4134F5N) настоящего регламента документы, установлено их соответствие законодательству, специалист принимает решение об оформлении и выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8. настоящего регламента, специалист муниципальной бюджетной общеобразовательной организации или муниципальной бюджетной организации дополнительного образования уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок в письменном виде.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист муниципальной бюджетной общеобразовательной организации или муниципальной бюджетной организации дополнительного образования оформляет путевку в лагерь с дневным пребыванием.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.3.5.Заявитель в срок не менее чем за 3 дня до начала смены предоставляет специалисту муниципальной бюджетной общеобразовательной организации или муниципальной бюджетной организации дополнительного образования документ, подтверждающий оплату стоимости путевки. После предъявления указанного документа заявителю выдается на руки путевка в лагерь с дневным пребыванием.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.3.6. Основанием для зачисления в лагерь с дневным пребыванием является наличие путевки. Зачисление детей в лагерь с дневным пребыванием осуществляется в первый день начала смены и оформляется приказом начальника лагеря.

3.3.7. Осуществление муниципальной услуги лагерями с дневным пребыванием включает в себя:

- распределение детей по отрядам или по группам с учетом возраста детей;

- реализацию оздоровительных, профилактических, спортивных, образовательных, культурно-досуговых и иных программ и мероприятий, обеспечивающих восстановление сил, профессиональную ориентацию, творческую самореализацию, воспитание и развитие детей.

3.3.8. По окончании смены в лагере с дневным пребыванием получателю муниципальной услуги выдается обратный талон к путевке, подтверждающий получение услуги, с указанием срока пребывания в лагере, фамилии, имени ребенка, даты его рождения, фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), места работы, места жительства, а также сведения о стоимости и оплате путевки.

3.4.Услуга в электронной форме не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента*.*

4.1. Специалисты муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципальной бюджетной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно к руководителю муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования, в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и (или) в администрацию муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке граждане могут обжаловать действия (бездействие) и решения:

- специалиста муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования – руководителю муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования;

- руководителя муниципальной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования - заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования;

- заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования - главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район, специалиста управления образования, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Юрьев-Польский район, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1](consultantplus://offline/ref=5A293147131A6C33F3C2702E7EAD2E95F8254F1D4B402AB34A5DD62F6C431532DB329205CErE43K) статьи 11.2. Федерального Закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.».

**6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

6.1. В случае, если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены ошибки и (или) опечатки, заявитель вправе обратиться в учреждение посредством почтовой связи или непосредственно при личном обращении с указанием сути допущенных ошибок и (или) опечаток и приложением копии документа, их содержащего.

6.2. Регистрация обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - обращение) осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.4 настоящего административного регламента.

6.3. В течение 3 календарных дней с даты регистрации обращения служащий учреждения подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

6.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично .

6.5. Обращения в форме электронного документа посредством Единого портала не осуществляются.

6.6. Обращения о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок через многофункциональный центр не осуществляются.

Приложение №1

к административному регламенту

Директору МБУ ДО "Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) (полностью), паспортные данные, должность, место работы, адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ смену моему сыну (моей дочери) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (Ф.И.О., дата рождения, место учебы, домашний адрес)

Дата Подпись

Приложение №2

к административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| Штамп | Директору МБУ ДО «Юрьев-Польский районный центр внешкольной работы» |

ЗАЯВКА

Просим выделить путевки в загородный оздоровительный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для детей работников предприятия (организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование предприятия (организации)

на 1 смену \_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью) | Дата рождения | Домашний адрес | Фамилия, имя, отчество родителя | Должность |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

на 2 смену \_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью) | Дата рождения | Домашний адрес | Фамилия, имя, отчество родителя (полностью) | Должность |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

на 3 смену \_\_\_\_\_\_\_\_ года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью) | Дата рождения | Домашний адрес | Фамилия, имя, отчество родителя (полностью) | Должность |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Подпись руководителя

Контактный телефон, Ф.И.О. ответственного лица

Приложение №3

к административному регламенту

Директору (наименование образовательного

учреждения) (ФИО)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя), паспортные данные, должность, место работы, адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на \_\_\_\_ смену моему сыну (моей дочери) Ф.И.О., учащемуся(щейся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_ класса.

Дата Подпись

Заместитель главы администрации

по социальным вопросам,

начальник управления образования А.В.Миловский