

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".
2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. Орган, ответственный за предоставление Услуги
Управление образования администрации МО "Шебалинский район"

4.2. Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу
Управление образования администрации МО "Шебалинский район"
МБОУ «Шебалинская сош им. Л.В. Кокышева», МБОУ «Дьектиекская сош», МБОУ «Мало-Чергинская оош», МБОУ «Мьютинская оош», МБОУ «Каспинская оош», МБОУ «Апшухтинская оош им. В.И. Чаптынова», МБОУ «Чергинская сош», МБОУ «Актельская оош им. М.В. Карамеева», МБОУ «Камлакская оош», МБОУ «Ильинская сош», МБОУ «Барагашская сош», МБОУ «Шыргайтинская сош», МБОУ «Беш-Озёкская сош», МБОУ «Улус-Чергинская сош».

4.3. Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования)
Управление образования администрации МО "Шебалинский район"

4.4. Предоставление Услуги осуществляется при взаимодействии со следующими органами власти и организациями
Муниципальные учреждения здравоохранения
Иные органы, учреждения, владеющие информацией, необходимой для предоставления Услуги

5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги
Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.)
Конституция Российской Федерации;

Кодексы:

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних"

Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003, N 40, ст. 3822)

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Законы РФ:

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г.273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»

Закон субъекта РФ

Законы Республики Алтай:

Закон Республики Алтай от 15.ноября 2013г.№59-ФЗ "Об образовании в Республике Алтай"

Закон Республики Алтай от 31 мая 2004 № 20-РЗ «О регулировании отношений в области образования в Республике Алтай» (Сборник законодательства Республики Алтай, 2004, № 17(23); 2005, 23(29); 2007, № 40(46), № 41(47), № 44(50), № 46(52))

Постановления Правительства Республики Алтай:

Постановление Правительства Республики Алтай от 08.06.2010 № 104 "Об организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей, а также проведение оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации"

5.2. Прочие нормативно-правовые акты

СанПиН:

СанПиН 2.4.4.2822-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул" (утв.Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 октября 2010 г. № 189)

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Получателями Услуги являются дети и подростки в возрасте от 7 до 18 (включительно) лет.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители(законные представители) учащихся и воспитанников с 7 до 18 лет включительно, проживающие на территории муниципального образования «Шебалинский район»

Преимущество на предоставление Услуги имеют учащиеся, состоящие на различных видах учета: в Комиссии по делам несовершеннолетних, на внутришкольном учете;

находящиеся под опекой (попечительством); дети из многодетных и малообеспеченных семей; дети-сироты; дети с ограниченными возможностями здоровья; дети, попавшие в трудную жизненную ситуацию и другие незащищенные категории детей.

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Руководитель общеобразовательного учреждения, предоставляющего Услугу, подает в орган МСУ, уполномоченный в сфере образования заявку, в которой указываются:
- заявку, в которой указываются: наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица, почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ; при наличии контактный телефон; количество детей; график и режим работы лагеря; продолжительность смены; информацию о начальнике лагеря; подпись, дату
- заявления родителей (законных представителей) о включении ребенка в списки детей лагеря (должно быть указано: Ф.И.О, дата рождения ребенка, наименование общеобразовательного учреждения, адрес проживания, статус семьи)
- путевка (при условии выезда в загородный лагерь);
- акт приемки оздоровительного учреждения;
- договор между учредителем и учреждением на оплату стоимости наборов продуктов питания в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей;
- заключения ОГПН и Роспотребнадзора;

Для получения Услуги родителям (законным представителям) ребенка необходимо представить следующие документы:

- 1) заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием;
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка
- 3) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;

Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя, гражданина

7.2. Требования к оформлению обращения (заявления)

Заявление составляется по форме, установленной настоящим регламентом в единственном экземпляре - подлиннике, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Если заявитель подал обращение (заявление) в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, то основанием для предоставления муниципальной услуги является направление заявителем сведений из документов:

- 1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;
- 2) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания.

7.3. Способы предоставления документов

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксерокопиях), заверенных в установленном порядке.

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- все имеющиеся исправления скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращении заявителя;
 - отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;
- Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:
- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с ФЗ обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти».

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями
Время ожидания приема заявителями при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов осуществляется не более 25 минут

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Срок исчисляется в зависимости от основания приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

8.4. Срок выдачи документов, являющихся результатом исполнения функции (предоставления услуги)

Срок выдачи документа осуществляется после подачи полного пакета документов в течении 5 дней

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Предоставление мест детям и подросткам в муниципальных оздоровительных лагерях, предоставляются детям от 7 до 15 лет

Предоставление мест детям и подросткам в возрасте от 7 до 18 лет в каникулярное время в летних пришкольных лагерях, расположенных на базе подведомственных учреждений системы образования

Реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие, профилактику безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения к организованным формам отдыха

Создание в пришкольных лагерях условий для укрепления здоровья несовершеннолетних, усвоения навыков гигиенической культуры и здорового образа жизни

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях:

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах не оговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги
- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;
- предоставление недостоверной или не полной информации в документах;
- проживания гражданина за пределами субъекта, в котором предоставляется услуга
- отсутствия у лица гражданства Российской Федерации

В рассмотрении заявления о предоставлении Услуги отказывается в следующих случаях

- обращения неправомочного лица;
- предоставления недостоверной или не полной информации в документах;

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

Приостановление предоставления государственной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами.

Приостановление предоставления Услуги может произойти в случаях:

- выявление нарушений по ранее заключенным обязательствам со стороны заявителя;
- не своевременное предоставление заявителем необходимых документов
- письменного заявления правообладателя, стороны (сторон) сделки о приостановлении оказания услуги
- обращения гражданина с заявлением о приостановлении услуги

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- умышленное представление заявителем о себе неверные сведения;
- отсутствуют свободные места в пришкольных лагерях с дневным пребыванием
- отсутствует медицинская справка от врача о состоянии здоровья несовершеннолетнего
- отсутствует разрешение от санитарного врача Роспотребнадзора о санитарно-эпидемиологическом благополучии территории, из которой прибыл ребенок
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления Услуги
- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги
- статус заявителя не соответствует требованиям регламента

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Услуга предоставляется бесплатно, платно и на условиях частичной оплаты в соответствии с установленным прожиточным минимумом на территории Республики Алтай

11.2. Порядок оплаты за предоставление услуги

За пребывание ребенка в лагерях санаторного типа (санаториях) производится частичная оплата за 24 календарных дня из расчета фактической стоимости путевки, но не более 600 рублей в сутки.

За пребывание ребенка в загородном стационарном детском оздоровительном лагере, сроком не менее 7 дней и не более чем за 21 день, производится частичная компенсация или частичная оплата стоимости путевки из расчета 80 % от средней стоимости путевки, утвержденной Правительством РА на соответствующий финансовый год

11.3. Наименование платежа

Платеж за предоставление услуги

11.4. Тип платежа

Безналичный расчет (через платежную систему)

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, парковочные места не предусматриваются

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Здание, в котором ведется прием Заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски
вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

Центральный вход в Здание оборудуется соответствующими указателями, пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски. Предусмотрены места общего пользования.

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Требования к оздоровительным учреждениям с дневным пребыванием детей во время каникул:

На территории оздоровительного учреждения выделяется не менее 3-х зон: зона отдыха, физкультурно-спортивная и хозяйственная.

Оборудование физкультурно-спортивной зоны должно обеспечивать условия для выполнения программы по физическому воспитанию, а также проведения секционных спортивных занятий и оздоровительных мероприятий.

Хозяйственная зона должна располагаться со стороны входа в производственные помещения столовой и иметь самостоятельный въезд с улицы.

Оздоровительное учреждение рекомендуется размещать не выше третьего этажа здания. Не допускается размещение помещений оздоровительного учреждения в подвальных и цокольных этажах здания.

Набор помещений оздоровительного учреждения должен включать: игровые комнаты, помещения для занятий кружков, спортивный зал, столовую, раздевалку для верхней одежды, туалеты, помещение для хранения, обработки уборочного инвентаря и приготовления дезинфекционных растворов.

Помещения для кружковых занятий и их оборудование должны соответствовать санитарным правилам, предъявляемым к учреждениям дополнительного образования.

Гардеробные оборудуются вешалками или шкафами для верхней одежды детей.

Для просмотра телевизионных передач возможна установка в игровой комнате телевизора с рядами стульев. Расстояние от экрана телевизора до первых рядов стульев должно быть не менее 2 метров.

Организация питания детей в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием обеспечивается на базе школьных столовых в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования и настоящими санитарными правилами.

В период работы оздоровительного учреждения не допускается проведение всех видов ремонтных работ в базовом учреждении.

Температура воздуха в помещениях оздоровительного учреждения не должна быть ниже 18 °С, относительная влажность воздуха должна быть в пределах 40 - 60%.

Все основные помещения оздоровительного учреждения должны иметь естественное освещение.

Здания оздоровительных учреждений должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого водоснабжения, канализацией и водостоками в соответствии с требованиями к общественным зданиям и сооружениям в части хозяйственно-питьевого водоснабжения и водоотведения; обеспечены централизованным водоснабжением и канализацией.

При отсутствии в населенном пункте централизованного водоснабжения оздоровительное учреждение следует обеспечить бесперебойной подачей воды в помещения пищеблока и санитарные узлы.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Услуге, является открытой и общедоступной.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;
- полное наименование организаций, предоставляющего Услуги;
- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услуги;
- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услуги и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образец заполнения заявлений и иных документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги;
- информация о размерах и порядке оплаты за оказанные услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись директора (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания

Для ожидания приема заявителем отводится специальное место, оборудованное:

стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

столами (стойками) для возможности оформления документов;

информационными стендами;

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

У кабинетов должны находиться вывески с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, приемных дней и времени приема.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Дни и часы работы (приема граждан)

Количество заявителей обратившихся за получением Услуги дистанционно (с использованием сети Интернет, электронной почты, киосков) к общему количеству обратившихся за получением услуги

Количество детей и подростков, охваченных отдыхом в пришкольных лагерях в каникулярное время

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей;

Условия проживания и обслуживания (наличие условий для отдыха, занятий, игры, режим);

Питание (качество, разнообразие, режим);

Качество медицинского обслуживания;

Организация воспитания и обучения;

Организация досуга:

анимационные услуги (экскурсии, вечера, посещение театров, культурно-развлекательные программы);

организация кружковой работы;

организация социально-трудовой деятельности;

Отношение персонала к воспитанникам

Соблюдение сроков предоставления услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц ответственных за предоставление Услуги.

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование:

- через электронную переписку с использованием услуг электронной почты;

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством личного обращения;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)
Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам 83882121348, 838821347.

14.4. Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении услуги), адреса их электронной почты
Официальный сайт в сети интернет: shebalino-altai.ru
Электронный адрес: shebalino-raioo@mail.ru
В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>.

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги)

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления услуги;

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение - на адрес электронной почты

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

- контрольными финансовыми органами

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создается комиссия для внутреннего контроля

Предметом контроля данной комиссии являются сроки и полнота рассмотрения поставленных в обращении вопросов; объективность и тщательность проверки изложенных в нем сведений; обоснованность и законность принятых по обращению решений; своевременность его разрешения и направления ответа заявителю

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по конкретному обращению граждан При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги) Специалист, ответственный за приём заявок несет ответственность за соблюдение сроков исполнения и порядка приема заявок, правильности внесения записей в журнал учета заявок

4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

16. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги

16.1. Порядок подачи жалоб

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услуги, в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услуги;
 - в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услуги и органа, ответственного за предоставление Услуги;
- Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

Анонимные жалобы рассмотрению не подлежат

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

Орган местного самоуправления, уполномоченный в области образования

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы: 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

5. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

Предоставление услуги: Организация отдыха детей в каникулярное время включает в себя следующие административные процедуры:

- Заключение родителями (законными представителями) трехстороннего договора
- Непосредственное предоставление Услуги

18. Описание последовательности действий административных процедур

18.1. Заключение родителями (законными представителями) трехстороннего договора

18.2. Непосредственное предоставление Услуги