Приложение №6

к постановлению администрации

Краснояружского района

от «29» сентября 2017 г. №212

**Административный регламент (порядок) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей**

**в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги Административный регламент (порядок) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» муниципальными образовательными учреждениями Краснояружского района (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Краснояружского района, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
* Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
* Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
* Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
* Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
* иными нормативными актами.

3. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения Краснояружского района.

4. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

* предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;
* мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5. Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений Краснояружского района.

6.Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,5 до 16 лет (включительно).

7. Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

* при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в управление образования;
* в письменном виде по письменным запросам заявителей;
* с использованием средств телефонной связи;
* посредством размещения информации в средствах массовой информации;
* на официальных сайтах управления образования, образовательных учреждений.

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

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

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

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

Подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;

Электронные документы, подписываются электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе

2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных учреждений, специалистами управления образования лично или по телефону – *(263) 4-67-35.*

Время ожидания в очереди при обращении получателя в орган местного самоуправления для получения одной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

3. Адрес электронной почты МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» - yoakryar@mail.ru.

4. Местонахождение МУ «Управление образования администрации Краснояружского района»: *309420, Белгородская область, Краснояружский район, п.Красная Яруга, ул.Паркова, 38а*

График работы управления образования:

понедельник - пятница *с 8.00 до 17.00 часов;*

перерыв на обед *с 12.00 до 13.00 часов*.

Справочные телефоны:

Приемная, телефон (факс) *(263) 4-60-50*

Приёмные дни начальника управления – *каждый вторник месяца,*

выходные – *суббота, воскресенье*.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Управление образования либо в образовательное учреждение.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения управления образования либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 30 минут.

8. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента поступления в образовательное учреждение.

9. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 календарных дней со дня регистрации.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

11. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

12. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

13. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

14. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся на официальном сайте МУ «Управление образования администрации Краснояружского района».

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

15. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

* в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
* отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием или другие объединения;
* если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.6 настоящего регламента.

**III. Административные процедуры**

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

* 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 Краснояружского района;
* подготовка проектов постановлений Администрации Краснояружского района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Краснояружского района;
* подготовка приказов МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
* подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
* консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
* собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
* осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
* осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
* взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Краснояружского района;
* контроль соблюдения прав воспитанников;
* 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 организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.
* разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

2. Порядок осуществления административных процедур. МУ «Управление образования администрации Краснояружского района»:

* составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
* принимает заявки учреждений, подведомственных управлению образованием на открытие лагеря с дневным пребыванием;
* утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;
* согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;
* составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
* готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора по Яковлевскому району о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
* организует проведение семинара для начальников лагерей;
* принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
* составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
* осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
* организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

3. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Краснояружского района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Краснояружского района.

4. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Краснояружского района осуществляется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

5. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом МУ «Управление образования администрации Краснояружского района», ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника управления образования.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 рабочих дней со дня их утверждения.

6. Подготовка к внесению на рассмотрение главы администрации Краснояружского района, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом МУ «Управление образования администрации Краснояружского района», ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

7. Подготовку проектов приказов МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Руководитель МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям.

8. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, руководителем управления образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

9. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы управления. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

10. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х рабочих дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в МУ «Управление образования администрации Краснояружского района» информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

11. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

* ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
* итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю МУ «Управление образования администрации Краснояружского района».

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

12. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Краснояружского района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях

13. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

14. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Краснояружского района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

15. Образовательное учреждение:

* принимает и регистрирует заявления от потребителя;
* запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
* принимают решение о зачислении;
* уведомляет потребителя о принятом решении;
* организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
* организует питание учащихся;
* организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
* организует медицинское обслуживание учащихся.

16. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководитель МУ «Управление образования администрации Краснояружского района», директора общеобразовательных учреждений.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

1. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам Краснояружского района. 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 управления образования и учреждений.

2. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель МУ «Управление образования администрации Краснояружского района».

3. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

* план работы управления образования;
* заявления, жалобы и предложения граждан;
* выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
* необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
* необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

* невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
* жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;
* нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
* иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги**

1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления образованием и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления образования и учреждений определяется федеральным законодательством и законодательством Белгородской области.

3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

4. Жалоба, поступившая в общеобразовательное учреждение или МУ «Управление образования администрации Краснояружского района», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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 со дня ее регистрации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

6. Заявители могут 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 управления образования;
* по электронной почте управления образования.

7. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

8. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

**VI. Порядок изменения предоставления услуги**

1. Внесение изменений в настоящий Порядок осуществляется в случае изменения федерального или областного законодательства, регулирующего предоставление услуги, а также по предложениям органов исполнительной власти Белгородской области, органов местного самоуправления основанным на результатах анализа практики применения настоящего Порядка.
2. Внесение изменений в настоящий Порядок предоставления услуги осуществляется в порядке, установленном регламентом подготовки правовых актов администрации Краснояружского района.

**Начальник МУ «Управление образования**

**администрации Краснояружского района» Е.Г.Головенко**