**ПРОЕКТ**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха, оздоровления и летний отдых детей в каникулярное время (или Организация отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Валуйского городского коруга?)»**

# Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и летний отдых детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления  и летнего отдыха детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа, 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, оздоровления и летнего отдыха детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга).

1.2. Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются:

- управление образования администрации Валуйского городского округа (далее – Управление образования);

 - муниципальные общеобразовательные учреждения основного общего, среднего общего образования города Валуйки и Валуйского района (далее – МОУ), (Приложение №1). Данные организации организуют отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, организация работы кружков, секций, библиотеки, спортивного зала, походы);

 - муниципальные учреждения дополнительного образования города Валуйки и Валуйского района (далее – МУДО) (Приложение №2), организуют отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, проведение досуговых мероприятий для обучающихся общеобразовательных организаций, походы, функционирование профильных смен);

1.3. Заявителями имеющими право на получение муниципальной услуги являются:

 - родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

 Получателями муниципальной услуги являются:

 - дети (обучающиеся МОУ) в возрасте от 6 до 18 лет (включительно).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.1. График (режим) работы определяется образовательными организациями, управлением образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

 1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (<http://www.val-adm.ru>), в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте управления образования администрации Валуйского городского округа (http://valobr.ru) и сайтах общеобразовательных организации, а также предоставляется непосредственно ответственными сотрудниками управления образования и общеобразовательных организаций, а также публикаций в средствах массовой информации.

 1.4.3. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление образования:

 - в устной форме лично;

 - по телефону;

 - через сайт управления образования, электронную почту, посредством факсимильной связи.

 Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

 1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

 - о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
 - о плате за предоставление муниципальной услуги;
 - о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
 - о графике приема получателей муниципальной услуги;
 - об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Информирование получателей государственной услуги о порядке ее оказания по электронной почте осуществляется в режиме реального времени или не позднее тридцати рабочих дней с момента получения сообщения.

  1.4.5. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования в приемные дни лично, а также по телефону.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники управления образования и (или) руководители общеобразовательных организаций, участвующих в оказании муниципальной услуги, подробно и корректно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

 Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 При невозможности работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

 **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

 Организация отдыха, оздоровления и летнего отдыха детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа (далее – муниципальная услуга).

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет управление образования администрации Валуйского городского округа (далее – Управление образования), муниципальные общеобразовательные учреждения основного общего, среднего общего образования (далее – МОУ) и муниципальные учреждения дополнительного образования (далее – МУДО).

 2.2.2. Место нахождения управления образования:

 309996, Белгородская область, г. Валуйки, ул. Гагарина, 19 «а».

 Официальный сайт: http://valobr.ru

 Электронный адрес для направления документов и обращений: valobraz@valobr.ru

 Телефон для справок: тел./факс: (847236)3-04-57.

 Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

 Понедельник - Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

 Суббота, Воскресенье - выходные дни.

 Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений основного общего, среднего общего образования для направления документов и обращений, представлен в таблице (Приложение 1).

 Перечень муниципальных учреждений дополнительного образования для направления документов и обращений, представлен в таблице (Приложение 2).

 МОУ осуществляют свою деятельность по следующему графику:

 Понедельник - Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (без перерыва).

 Суббота, Воскресенье – выходной день.

 МУДО муниципального района осуществляют свою деятельность по следующему графику:

 Понедельник - Пятница с 9 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин. (без перерыва).

 Суббота, Воскресенье - выходные дни.

 2.2.3. Управление образования в целях осуществления полномочий и в пределах своей компетенции:

 - организует и обеспечивает отдых детей в каникулярный период;

 - организует работу лагерей с дневным пребыванием детей и лагерей труда и отдыха на базе образовательных учреждений с двухразовым питанием не менее 5 дней в период весенних, осенних школьных каникул и не более 21 дня в период летних каникул;

 - организует проведение профильных смен для детей на базе общеобразовательных учреждений;

 - организует и обеспечивает отдых обучающихся относящихся к категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

 - дети, оставшиеся без попечения родителей;

 - дети-инвалиды;

 - дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

 - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

 - дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

 - дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

 - дети, проживающие в малоимущих семьях;

 - дети с отклонениями в поведении;

 - дети жертвы насилия;

 - дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

 - координирует работу по охвату детей отдыхом и оздоровлением, охране здоровья и медицинскому обслуживанию детей;

 - организует и проводит работу по вовлечению детей в физкультурно-спортивную деятельность;

 - обеспечивает проведение в муниципальных образовательных учреждениях культурно - досуговых мероприятий для детей в период каникул.

 2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги управление образования осуществляет взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха, оздоровления и летнего отдыха детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа, в части обмена информацией, участия руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

 2.2.5. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие управления образования администрации Валуйского городского округа с:

 - Департаментом образования Белгородской области;

 - управлением социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа;

 - управлением культуры администрации Валуйского городского округа;

 - ОГБУЗ «Валуйская центральная районная больница» (по согласованию);

 - управлением финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа;

 - управлением физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Валуйского городского округа;

 - отделом надзорной деятельности и профилактики работы Валуйского района МЧС России по Белгородской области (по согласованию);

 - ОМВД России по г. Валуйки и Валуйскому району (по согласованию),

 - территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области в Валуйском районе (по согласованию).

 - образовательными учреждениями;

 - с районной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и летнего отдыха детей в каникулярное время, в которую входят руководители и специалисты управления образования, отдела по культуре спорта и молодежной политики, комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;

 - средствами массовой информации.

 **2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги.**

 **Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:**

 - о выдаче путевки (путевок) в учреждение отдыха детей и их оздоровления;

 - об отказе в выдаче путевки (путевок) в учреждение отдыха детей и их оздоровлении;

 - создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры;

 - социализация, творческая самореализация, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание детей, коррекция их поведения;

 - профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

 - мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя.

 Заявление на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) предоставляется лично, в письменной форме, электронной форме, посредством почтовой связи.

 2.4.1. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение ее реализации являются образовательные учреждения, на базе которых открываются лагеря труда и отдыха, детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

 Руководитель образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

 - проверяет правильность заполнения документов;

 - проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов.

 Заявки на открытие лагеря формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в управление образования, специалисту отдела, ответственному за организацию отдыха и оздоровления, учащихся в каникулярное время (далее - специалист), в срок не позднее, чем за 20 дней до открытия лагеря.

2.4.2. Сроки проведения смен и их продолжительность определяются ежегодно управлением образования администрации Валуйского городского округа на текущий год.

 Предоставление муниципальной услуги в лагерях труда и отдыха и оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, созданные при образовательных организациях, детей осуществляется в период весенних, осенних школьных каникул не более 5 дней и не более чем 21 календарный день пребывания в период летних школьных каникул.

 Предоставление муниципальной услуги в загородных учреждениях стационарного типа осуществляется не менее чем 21 день в период летних школьных каникул.

* 1. **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Валуйского городского округа, в частности:

 - Конституция Российской Федерации (Российская газета, 1993, № 237,Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 1, ст. 1; № 1, ст. 2);

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 30.09.2010);

 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998 г., № 31, ст. 3802);

 - Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177);

 - Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

 - Постановление Правительства Белгородской области от 04.06.2018 г. №206-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Белгородской области»;

 - Постановление Правительства Белгородской области от 18.05.2015 г. №193-пп «О порядке расходования субвенций из средств областного бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

 - Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010г №25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.2599-10» (источник публикации: «Российская газета» от 09.06.2010 г. №124).

- Постановление главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18.03.2011г №22 «Об утверждении СанПин 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию, и организации работы лагерей труда и отдыха подростков» (источник публикации: «Российская газета» от 15.04.2011);

 - Постановление администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район» от 23.10.2018 г. №92 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»»;

 - иное федеральное и региональное законодательство, регулирующее отношения в данной сфере.

 **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

 Для направления детей в детское оздоровительное учреждение необходимы следующие документы:

 1. В лагеря труда и отдыха и оздоровительные учреждения с дневным пребыванием детей:

 - заявление от родителей (законных представителей) на имя руководителя образовательного учреждения по месту намечаемого пользования муниципальной услугой;

 - медицинская справка (если ребенок не обучается в образовательном учреждении).

 2. В загородные оздоровительные учреждения стационарного типа.

 Для детей работников бюджетной сферы необходимо предоставить:

 - ходатайство от руководителя ОУ о выделении путевок для детей сотрудников сформированного на основании заявлений от родителей (законных представителей) в произвольной форме;

 - документ, подтверждающий оплату стоимости родительской платы за путевку;

 - медицинскую справку.

 Для детей работников внебюджетной сферы необходимо предоставить:

 - заявка на имя начальника Управления образования от руководителей предприятий, организаций и учреждений Валуйского городского округа, сформированная на основании заявлений от родителей (законных представителей) (произвольная форма);

 - документ, подтверждающий оплату стоимости родительской платы за путевку;

 - медицинскую справку.

2.6.1. Запрещается требовать от заявителей:

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

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами 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 муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление документов в нечитабельном виде;

 - 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.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги  может быть отказано в случаях если:

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

- отсутствуют свободные путёвки в лагеря труда и отдыха и оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей;

- отсутствуют свободные путёвки в загородные оздоровительные лагеря стационарного типа;

- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам (не младше 6 и не старше 18 лет).

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.**

Консультации по вопросам отдыха и оздоровления детей предоставляются безвозмездно. Оказание услуги осуществляется на основе софинансирования из бюджета Валуйского городского округа.

Стоимость родительской платы в лагеря с дневным пребыванием должна быть не ниже 30% от общей стоимости муниципальной услуги**,** установленной Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области.

Стоимость путевки в детское загородное оздоровительное учреждение стационарного типа со сроком пребывания 21 день в период летних школьных каникул для детей работников внебюджетной сферы в загородных лагерях в размере, не превышающем 20 процентов средней стоимости путевки за счет средств бюджета муниципального района, 50 процентов средней стоимости путевки – рекомендуется за счет средств работодателей, спонсорской помощи. Для детей работников бюджетной сферы оплата стоимости путевки в загородные лагеря производится в размере, не превышающем 70 процентов средней стоимости путевки, за счет средств бюджета муниципального района.

 Стоимость родительской платы в загородных лагерях должна быть не ниже 30% от общей стоимости путевки.

 Оплата муниципальной услуги в лагерях дневного пребывания для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации осуществляется за счет средств областного и муниципального бюджетов.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

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

**2.11. 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.**

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению зданий, в которых, оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступзаявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), в которых непосредственно предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги:

* наименование;
* адрес;
* режим работы.

На официальных Интернет-сайтах управления образования администрации Валуйского городского округа, МОУ и МУДО, предоставляющих муниципальную услугу, содержится следующая обязательная информация:

* полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как общеобразовательного учреждения, так и управления образования;
* процедуры предоставления муниципальной услуги;
* перечень документов, предоставляемых гражданами для получения муниципальной услуги;
* образец заявления (Приложение № 3);
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

Присутственные места оборудуются:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* системой охраны.

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

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

 б) возможность самостоятельного передвижения по территории Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

 в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

 д) содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

 ж) обеспечение допуска в организацию, в которой предоставляются муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

 з) оказание иных видов посторонней помощи;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

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

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

 б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

 в) оказание работниками организации, предоставляющей муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

 г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

 **2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

 2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

 - обеспечение информирования населения о работе управления образования, МОУ, МУДО и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет-сайте, в т.ч. с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»);

 - ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах потребителя муниципальной услуги;

 - усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

 - условия доступа к территории, зданию, в котором располагается управление образования, МОУ, МУДО (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

 - обеспечение свободного доступа заявителей в помещения управления образования, МОУ, МУДО, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

 - содействие инвалиду при входе в помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и выходе из него;

 - обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга;

 - предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

 2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

 - удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

 - комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенность места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов;

 - компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов), культура обслуживания;

 - соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

 - результаты служебных проверок;

 - эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

 При предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

 - обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

 - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги, необходимых документах посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функции);

 - получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

 - прием и регистрация заявки о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь;
 - рассмотрение заявки о выделении путевки в детский оздоровительный лагерь;
 - выдача путевки либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Описание последовательности действий при выполнении административных процедур предоставлено в блок-схеме (Приложение № 4).

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей.

Специалист управления образования, руководители МОУ и МУДО, осуществляющие консультирование и информирование граждан, предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги, и несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя.

Прием, регистрация и рассмотрение заявлений для организации отдыха в лагерях труда и отдыха и оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей осуществляют руководители МОУ и МУДО муниципального района.

Прием заявок для организации отдыха в загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа ведется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы.

Руководители МОУ и МУДО:

- принимают заявления;

- запрашивают  дополнительную или уточняющую информацию;

- принимают решение о зачислении;

- уведомляют заявителя о принятом решении;

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

 - организуют безопасный и эффективный отдых и оздоровление детей и подростков, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

 - способствуют укреплению здоровья детей, предупреждению детской инвалидности;

 - организуют питание обучающихся;

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

 - организуют медицинское обслуживание обучающихся;

 -обеспечивают комплектование групп из числа детей школьного возраста;

 - осуществляют подбор кадров для лагерей труда и отдыха и детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием.

 3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

 Руководитель образовательного учреждения или иной работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;

- проверяет наличие всех необходимых документов;

 - принимает поступившие документы;

- принимает решение.

Руководитель образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Срок исполнения данного административного действия - за 10 дней до открытия лагеря.

 Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

 - определение полноты предоставления и правильности заполнения документов;

- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;

 - принятие решения о выдаче путевки (путевок) в учреждение отдыха детей и их оздоровления либо об отказе в выдаче путевки (путевок) в учреждение отдыха детей и их оздоровления;

- формирование пакета документов.

 По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

 Готовность детских оздоровительных лагерей к осуществлению муниципальной услуги определяется межведомственной комиссией не позднее чем за три дня до их открытия, оформляется актом приемки лагеря с выдачей санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места базирования санитарным правилам.

 Зачисление в детский оздоровительный лагерь производится приказом директора школы.

 При зачислении в детский оздоровительный лагерь начальник лагеря знакомит детей и их родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и планом мероприятий на смену.

 После зачисления в лагерь с детьми проводится инструктаж о мерах по соблюдению правил безопасного пребывания в лагере.

 3.4. Формирование документации по организации отдыха детей в каникулярное время.

 Ответственный специалист управления образования готовит проект приказа управления образования об открытии оздоровительных учреждений с дневным пребыванием детей.

 После подписания приказа об открытии оздоровительных учреждений с дневным пребыванием детей и лагерей труда и отдыха ответственный специалист управления образования направляет его в образовательные учреждения. На основании этого приказа образовательные учреждения издают свои приказы об открытии лагерей с дневным пребыванием и лагерей труда и отдыха, об утверждении плана мероприятий по организации отдыха несовершеннолетних.

3.5. Осуществление приемки лагерей с дневным пребыванием межведомственной комиссией.

 Приемка лагеря осуществляется межведомственной комиссией по согласованию. Комиссия проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы организаций отдыха и оздоровления несовершеннолетних.

 По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение - разрешение на прием несовершеннолетних.

 Муниципальная услуга может предоставляться в течение всего года или перед открытием, и носит как массовый, так и индивидуальный характер.

 Пользователи муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

3.6. Прием и рассмотрение представленных заявителем документов.

 Специалист управления образования:

 - принимает заявки от руководителей предприятий, организаций и учреждений Валуйского городского округа, сформированные на основании заявлений от родителей (законных представителей) на организацию отдыха в загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа;

 - согласовывает план-график приемки лагерей труда и отдыха и оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;

 - готовит информационное письмо в Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области в Валуйском районе о выдаче санитарно-эпидемиологических заключений на каждое учреждение для организации отдыха детей;

 - организует проведение обучающих семинаров для работников лагерей;

 -принимает отчёты учреждений о деятельности оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей и лагерей труда и отдыха;

 - осуществляет контроль за разработкой нормативных актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

- организует своевременную подготовку и приемку готовности лагерей труда и отдыха и оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей к началу оздоровительного сезона;

- готовит проекты приказов, нормативно-методических, распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на основании законодательства Белгородской области, нормативно-правовых актов Департамента образования Белгородской области и Валуйского городского округа.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей МОУ и МУДО Валуйского городского округа в течение 10 дней со дня их утверждения.

 Управление образования администрации Валуйского городского округа в пределах своей компетенции:

- проводит размещение муниципального заказа на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа;

- по итогам размещения муниципального заказа на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа обеспечивает перечисление денежных средств в загородные оздоровительные учреждения стационарного типа, предоставляющие услуги по организации отдыха и оздоровления детей;

 - осуществляет контроль за целевым расходованием бюджетных средств;

 - представляет ежемесячно в установленные сроки в департамент образования Белгородской области отчетность об организации отдыха, оздоровления и летнего отдыха детей в каникулярное время.

 **3.7 Организация отдыха, оздоровления и летнего отдыха детей в каникулярное время детей в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, созданных при образовательных организациях.**

 3.7.1. Организация отдыха, оздоровления и летнего отдыха детей в каникулярное время в лагерях труда и отдыха и детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, созданные при образовательных организациях осуществляется управлением образования администрации Валуйского городского округа.

 3.7.2. Управление образования администрации Валуйского городского округа:

 - обеспечивает оплату стоимости набора продуктов питания для детей
в лагерях труда и отдыха и детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей различных типов при организации двух- или трехразового питания (со сроком пребывания не более чем 5 дней в период
весенних, осенних и зимних школьных каникул и не более чем 21 день
пребывания в период летних школьных каникул) в соответствии с заключенными муниципальными контрактами;

* организует своевременную подготовку и приемку лагерей труда и
отдыха и детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей к
началу оздоровительного сезона;

- осуществляет контроль за целевым расходованием денежных средств;

- предоставляет в управление финансов и бюджетной политики администрации Валуйского городского округа финансовую отчетность об использовании бюджетных средств;

 - осуществляет контроль за организацией отдыха и оздоровления детей в возрасте от 6 до 18 лет (включительно) в лагерях труда и отдыха и детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, созданных при образовательных организациях;

 - представляет в департамент образования Белгородской области отчетность об организации отдыха, оздоровления и летнего отдыха детей в каникулярное время.

 Руководители муниципальных образовательных организаций Валуйского городского округа:

- обеспечивают комплектование групп детей в возрасте от 6 до 18 лет (включительно);

 - составляют совместно с территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области в Валуйском районе (по согласованию) примерное меню для детей в лагерях труда и отдыха и детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей различных типов при организации двух- или трехразового питания (со сроком пребывания не более чем 5 дней в период весенних, осенних и зимних школьных каникул и не более чем 21 день пребывания в период летних школьных каникул);

 - осуществляют подбор кадров для лагерей труда и отдыха и детских
оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;

 - создают условия для обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, предупреждения детского травматизма, безопасности дорожного движения в период школьных каникул, особое внимание, уделяя организации полноценного питания детей, соблюдению требований противопожарной безопасности в организациях отдыха и оздоровления детей, санитарно-эпидемиологических требований;

 - создают условия для расширения в период каникул детского туризма;
 - обеспечивают установленные меры безопасности при организации перевозок детей к местам отдыха и обратно с учетом дальности перевозок и времени суток;

 - обеспечивают надлежащие условия для проведения воспитательной и оздоровительной работы.

 3.7.3. Дети зачисляются в лагерь с дневным пребыванием на основании письменных заявлений родителей и приказом образовательной организации.

 При комплектовании лагеря первоочередным правом пользуются обучающиеся из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации:

 - дети, оставшиеся без попечения родителей;

 - дети-инвалиды;

 - дети с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющие недостатки в физическом и (или) психическом развитии;

 - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;

 - дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

 - дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;

 - дети, проживающие в малоимущих семьях;

 - дети с отклонениями в поведении;

 - дети жертвы насилия;

 - дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

 3.7.4. Перечень документов, необходимых для направления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации в лагерь труда и отдыха, оздоровительный лагерь с дневным пребыванием при образовательной организации:

 - в отношении детей, оставшихся без попечения родителей, – документы подтверждающие установление попечительства от управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа;

 - в отношении детей-инвалидов – справка установленного образца, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

 - в отношении детей с ограниченными возможностями здоровья – справка учреждения здравоохранения, где наблюдается ребенок или заключения территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (далее - ТПМПК) образовательных организаций Валуйского городского округа;

 - в отношении детей - жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий - документы, подтверждающие факт нахождения граждан в трудной жизненной ситуации в связи со стихийными бедствиями, катастрофами, в результате вооруженных и межэтнических конфликтов, или выписку из списка пострадавших лиц, из списка эвакуированных лиц, выписки из иных документов;

 - в отношении детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев – удостоверение родителя (иного законного представителя) ребенка (детей), подтверждающее статус беженца (вынужденного переселенца), с указанием сведений о членах семьи, не достигших возраста 18 лет, признанных беженцами или вынужденными переселенцами;

 - в отношении детей, проживающих в малоимущих семьях, – справка от управления социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа;

 - дети оказавшиеся в экстремальных условиях, - справка органов главного управления МЧС России по Белгородской области;

 - в отношении детей, жертв насилия*,* детей с отклонениями в поведении, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи - выписка из протоколов заседаний советов профилактики образовательных организаций, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее - КДН и ЗП), подтверждающая, что ребенок относится к одной из указанных категорий.

 Решение о предоставление путевки в лагерь труда и отдыха, детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, созданный на базе образовательной организации Валуйского городского округа детям, находящимся в трудной жизненной ситуации за счет средств бюджета муниципального Валуйского городского округа принимается Районной межведомственной комиссией по организации отдыха, оздоровления и летнего отдыха детей в каникулярное время на основании поступившего от руководителя образовательной организации ходатайства.

 3.8. Организация отдыха, оздоровления и летний отдых детей в каникулярное время в загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа.

3.8.1. Организация отдыха, оздоровления и летнего отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа осуществляется управлением образования администрации Валуйского городского округа.

3.8.2. Право на получение путевок в загородные оздоровительные учреждения стационарного типа имеют дети, обучающиеся в образовательных учреждениях, реализующих программы общего образования, в возрасте от 6 до 18 лет (включительно).

3.8.3. Родители (законные представители) детей, являющиеся работниками бюджетной сферы для приобретения путевки в детский загородный лагерь, стационарного типа, за консультацией обращаются в управление образования администрации Валуйского городского округа.

 3.8.4. Специалист управления образования принимает заявки и списки детей от руководителей предприятий, организаций и учреждений Валуйского городского округа, сформированные на основании заявлений от родителей (законных представителей) на организацию отдыха в загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа.

3.8.5. Управление образования Валуйского городского округа осуществляет оплату стоимости путевок детским загородным оздоровительным учреждениям стационарного типа со сроком пребывания 21 день в период летних школьных каникул в следующих размерах:

- для детей работников внебюджетной сферы в размере, не превышающем 20 процентов средней стоимости путевки за счет средств бюджета муниципального района; 50 процентов средней стоимости путевки – рекомендуется за счет средств работодателей, спонсорской помощи; стоимость родительской платы должна быть не ниже 30% от общей стоимости путевки;

- для детей работников бюджетной сферы оплата стоимости путевки производится в размере, не превышающем 70 процентов средней стоимости путевки, за счет средств бюджета Валуйского городского округа.

3.8.6. Управление образования администрации Валуйского городского округа в пределах своей компетенции:

- проводит размещение муниципального заказа на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа;

- по итогам размещения муниципального заказа на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа обеспечивает перечисление денежных средств в загородные оздоровительные учреждения стационарного типа, предоставляющие услуги по организации отдыха и оздоровления детей;

 - осуществляет контроль за целевым расходованием бюджетных средств;

 - представляет ежемесячно в установленные сроки в департамент образования Белгородской области отчетность об организации отдыха, оздоровления и летнего отдыха детей в каникулярное время.

3.8.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в п. 2.8. Регламента.

Срок подготовки и направления ответа (мотивированного отказа) на письменное обращение, включая обращения полученные с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

1. **Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом и принятием решений осуществляется специалистом отдела дошкольного образования и организационно-воспитательной работы управления образования администрации Валуйского городского округа, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и администрации муниципального района.

4.3. Управление образования, организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги МОУ, МУДО.

4.4. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

 - проведение в установленном порядке контрольных проверок;

 - рассмотрение отчётов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

4.8. Проверки могут быть плановыми (на основании годовых планов) и внеплановыми.

4.8.1. При плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.8.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании жалоб граждан или организаций, изложенных в письменной или устной форме.

4.8.3. Результаты внеплановой проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций.

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

4.9*.* Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.10. Специалисты управления образования, руководители МОУ и МУДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

- несоблюдение последовательности порядка предоставления муниципальной услуги и сроков ее выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- достоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путем направления жалобы в администрацию Валуйского городского округа.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

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

 5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней 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 дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

**6. Внесение изменений в Регламент**

 Изменения в настоящий Регламент вносятся:

 - в случае изменения действующего законодательства, регулирующего оказание муниципальной услуги;

 - в случае изменения структуры уполномоченных органов, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

 - на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение № 1****к административному регламенту****оказания муниципальной услуги****«Организация отдыха, оздоровления и летний отдых детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа** |

**Перечень муниципальных общеобразовательных учреждений Валуйского городского округа**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального общеобразовательного учреждения** | **индекс** | **Место нахождения** | **Номер телефона** | **Электронный адрес** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" города Валуйки Белгородской области | 309996 | Белгородская область, г. Валуйки, ул. Степана Разина, 10 | 3-18-86 | valsoch1@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 с углубленным изучением отдельных предметов" города Валуйки Белгородской области | 309996 | Белгородская область, г. Валуйки, ул.1 Мая, дом 51 | 3-33-83 | valschool2@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3" города Валуйки Белгородской области" | 309991 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Комсомольская, 28 | 3-0638 | val\_mousosh3@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4" города Валуйки Белгородская область | 309994 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Котовского, 16 | 5-5415 | valschool4@bk.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №5" города Валуйки Белгородской области | 309994 | Белгородская область, г.Валуйки, ул. Фурманова, 22 | 5-4143 | Valsoch5@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Борчанская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309972 | Белгородская область, Валуйский район, с. Борки, ул. Подгорная, 73 | 9-6447 | borki\_schkola@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Герасимовская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309977 | Белгородская область, Валуйский район, с. Герасимовка, ул. Октябрьская, 40а | 2-4364 | val\_gerasimovka@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Двулученская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309975 | Белгородская область, Валуйский район, с. Двулучное, ул. Густенко, 2 | 7-5670 | val\_dvul@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казинская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309966 | Белгородская область, Валуйский район, с. Казинка, ул. Мира, 3 | 9-5551 | Kasink\_school\_79@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Казначеевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309967 | Белгородская область, Валуйский район, с. Казначеевка, ул. Центральная, д.15. | 9-5420 | kaznk\_shcool.@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Колосковская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309965 | Белгородская область, Валуйский район, с. Колосково, ул. Школьная, 29 | 9-8156 | koloscovo@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Насоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309960 | Белгородская область, Валуйский район, с. Насоново, ул. Школьная, 32 | 9-6123 | nasonovo\_school@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Новопетровская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309973 | Белгородская область, Валуйский район,с.Новопетровка, ул. Центральная, 145 | 2-7599 | novop-shkola@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Принцевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309860 | Белгородская область, Валуйский район, с. Принцевка, ул. Советская, 2 | 9-1331 | princ-scl@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Рождественская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309954 | Белгородская область, Валуйский район, с. Рождествено, ул. Ленина, 51 | 9-2158 | rogdestweno@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тимоновская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309962 | Белгородская область, Валуйский район, с. Тимоново, ул. Школьная, 4 | 9-5134 | val\_timonovo@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа №1" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. Калинина, 45 | 2-1108 | school1f@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Уразовская средняя общеобразовательная школа №2" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово, ул. II Пролетарская, 18 | 2-1301 | urazovoschool2@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Шелаевская средняя общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309974 | Белгородская область, Валуйский район, с.Шелаево, ул. Школьная,1 | 9-3355 | shelaevo@yandex.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Бутырская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309956 | Белгородская область, Валуйский район, с. Бутырки, ул. Школьная, 8 | 9-2721 | walentina-1963@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Дальнинская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309979 | Белгородская область, Валуйский район, п. Дальний, ул. Школьная, 6 | 2-3537 | val\_daln@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Должанская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309971 | Белгородская область, Валуйский район, с.Кукуевка, ул.Центральная, 66 | 2-6421 | val\_dolg@mail.ru |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мандровская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309950 | Белгородская область, Валуйский район, с.Мандрово, ул.Школьная, 1 | 9-2313 | val-mandrovo@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Подгоренская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309951 | Белгородская область, Валуйский район, с. Подгорноеул. Генерала Ватутина, 24  | 9-2537 | val\_podgor@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Пристенская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309953 | Белгородская область, Валуйский район, с. Пристень, п/у Школьный, 9а | 9-4222 | val\_pristen@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Селивановская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309961 | Белгородская область, Валуйский район, с. Селиваново, ул.Центральная, 60 | 9-1717 | val\_selivan@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Соболевская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, с.Соболевкаул. Юбилейная, 55 б  | 2-1391 | val\_sobol@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Солотянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309981 | Белгородская область, Валуйский район, с. Солоти, ул. Мира 43 | 9-3654 | val\_soloti@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Старохуторская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309968 | Белгородская область, Валуйский район, с. Старый Хутор, ул. Ватутина, 11 | 9-5620 | val\_starhut@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Тулянская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309965 | Белгородская область, Валуйский район, с.Тулянка, ул.Школьная, 21 | 9-1114 | val\_tulayanka@mail.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение "Яблоновская основная общеобразовательная школа" Валуйского района Белгородской области | 309952 | Белгородская область, Валуйский район, с. Яблоново, п/у Новый, 1 | 9-3101 | val\_jablonovo@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №2****к административному регламенту****оказания муниципальной услуги****«Организация отдыха, оздоровления и летний отдых детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа** |

**Перечень муниципальных учреждений дополнительного**

**образования Валуйского городского округа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование муниципального образовательного учреждения** | **индекс** | **Место нахождения** | **Номер телефона** |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования «Детский эколого-биологический центр» города Валуйки Белгородской области | 309996 | Белгородская область, г. Валуйки, ул.Тимирязева, д.135 | 3-2441 |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества г. Валуйки» Белгородской области | 309996 | Белгородская область, г. Валуйки, улица 1 Мая, 9 | 3-3064 |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр детского и юношеского туризма» г. Валуйки и Валуйского района Белгородская область | 309991 | Белгородская область, г.Валуйки, ул.Никольская,д.1 | 3-0730 |
| Муниципальное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов» Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п. Уразово ул. Н.Курченко, 235  | 2-1259 |
| Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества» Валуйского района Белгородской области | 309970 | Белгородская область, Валуйский район, п.Уразово, ул.Пионерская, д.27  | 2-1280 |

 Руководителю учреждения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Образовательное учреждение                        № \_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись                                      Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение №3****к административному регламенту****оказания муниципальной услуги****«Организация отдыха, оздоровления и летний отдых детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа** |

**Приложение №4**

**к административному регламенту**

**оказания муниципальной услуги**

**«Организация отдыха, оздоровления и летний отдых детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа**

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Валуйского городского округа**

Информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей

|  |
| --- |
| Прием заявлений от родителей (законных представителей) заявлений о приеме детей в лагерь труда и отдыха, оздоровительный лагерь с дневным пребыванием или заявок от работодателей в оздоровительный лагерь стационарного типа и установленных регламентом документов |

|  |  |
| --- | --- |
| Организация отдыха и оздоровления детей | Отказ в предоставлении муниципальной услуги |