



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

---

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** № 299-п  
**У Н А Ф Э**  
**Б Е Г И М И**

№ 299-п  
№ 299-п

«29» декабря 2015г.

**О внесении дополнений в Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в  
каникулярное время на территории Терского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики **п о с т а н о в л я ю:**

Внести прилагаемые дополнения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района», утверждённый постановлением главы местной администрации Терского муниципального района от 1 июня 2015 года № 126-п.

Глава местной администрации  
Терского муниципального района КБР

В. Болотоков

**Утверждены  
постановлением главы  
местной администрации Терского  
муниципального района КБР  
от 29.12.2015г. №299-п**

**Дополнения в Административный регламент предоставления  
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное  
время на территории Терского муниципального района»,  
утверждённый  
постановлением главы местной администрации Терского  
муниципального района от 1 июня 2015 года № 126-п**

Дополнить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района», утверждённый постановлением главы местной администрации Терского муниципального района от 1 июня 2015 года № 126-п, разделом 9 следующего содержания:

**9. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**9.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района».

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

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

### **9.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- предоставление детям (обучающимся) мест в пришкольных лагерях с дневным пребыванием детей, создание условий для укрепления здоровья детей, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, экологическое, патриотическое воспитание и развитие;

- отказ в предоставлении мест в пришкольных лагерях с дневным пребыванием детей.

### **9.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление информации – не более 9 рабочих дней.

Муниципальная услуга должна быть предоставлена в соответствии с установленными сроками организации отдыха детей в каникулярное время.

### **9.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Трудовым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным Законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13.06.2003г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан ПиН 2.2.2/2.4. 1340-03»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 07.03.2003г. № 20 о введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов Сан ПиН 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.10.2000г. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- Приказом Минобразования РФ от 29.03.1993 № 113 «О неотложных мерах по организации летнего отдыха детей и подростков в 1993 году»;
- Уставом Терского муниципального района;
- Положением об Управлении образования местной администрации Терского муниципального района;
- Уставами образовательных учреждений Терского муниципального района, а также учреждений дополнительного образования детей утвержденными в установленном порядке;
- иными нормативно - правовыми актами.

#### **9.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);
- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в пришкольных лагерях (при наличии);
- медицинская карта ребенка

Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- заявление от родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- свидетельство о рождении ребенка;
- документ, подтверждающий право (льготу) родителям (законным представителям) на внеочередное или первоочередное предоставление места в пришкольных лагерях (при наличии);
- медицинская карта ребенка

#### **9.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги являются:

- в случае обращения гражданина, не являющегося Заявителем или представителем Заявителя;
- в случае превышения максимального возраста ребенка возрасту детей, принимаемых в пришкольные лагеря;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- документы, представленные заявителем, недостаточны, недостоверны или представлены в искаженной форме;

- документы, представленные заявителем, не соответствуют перечню документов, утвержденных настоящим Регламентом;

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальных сайтах в сети Интернет.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

#### **9.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление от заявителя заявления о прекращении рассмотрения заявления;

- наличия медицинских противопоказаний к посещению ребенком пришкольного лагеря;

- отсутствие свободных мест в пришкольном лагере.

#### **9.9. Порядок, размер и основания взимания платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

#### **9.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

#### **9.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с

образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги.

Места ожидания приема, места сдачи документов Заявителями, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

В помещениях образовательных учреждений, предназначенных для работы с Заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

### **9.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

К показателям, характеризующим доступность и качество услуги, относятся:

- наличие полной, понятной и актуальной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах Управления образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей, обеспечивающих соблюдение установленных Административным регламентом сроков и стандарта предоставления муниципальной услуги;

- предоставление Заявителю возможности получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, а также обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

- доступность для Заявителей муниципальной услуги в электронном виде;

- удовлетворенность граждан доступностью и качеством муниципальной услуги.

### **9.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

На официальных сайтах Управления, местной администрации Терского муниципального района, образовательных учреждений, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги;  
форма заявления на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

### **9.15. Особенности предоставления муниципальной услуги с использованием многофункционального центра.**

Заявитель может получить муниципальную услугу через Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – ГБУ «МФЦ»).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ» заявителем представляется исчерпывающий перечень документов, указанных разделе "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего административного регламента оказания данной муниципальной услуги. Специалист ГБУ «МФЦ» в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги направляет принятый комплект документов вместе с заявлением в образовательное учреждение. Срок оказания услуги исчисляется со дня передачи ГБУ «МФЦ» такого заявления в образовательное учреждение.

ГБУ «МФЦ» при организации предоставления муниципальной услуги:

1) обеспечивает защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдает режим обработки и использования персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных и защите информации;

2) соблюдает данный административный регламент предоставления муниципальной услуги в части, касающейся полномочий ГБУ «МФЦ»;

3) соблюдает стандарт комфортности, требования к организации взаимодействия с заявителями, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

4) информирует заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о ее предоставлении, а также по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления муниципальных услуг включает информацию:

а) о перечне муниципальных услуг, предоставляемых в ГБУ «МФЦ»;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальных услуг, порядке их уплаты;

д) о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений уполномоченных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг;

е) о порядке обжалования действий (бездействий), а также принимаемых решений сотрудников ГБУ «МФЦ» в ходе выполнения отдельных административных процедур (действий).

Здание ГБУ «МФЦ» располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта.

Помещения для приема заявителей оборудованы отдельным входом.

Центральный вход в здание ГБУ «МФЦ» оборудован вывеской, содержащей следующую информацию на русском: наименование, место нахождения, режим работы. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к ГБУ «МФЦ», оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе не менее двух - для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения ГБУ «МФЦ» оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения. Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования. Размещен платежный терминал, представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей при оказании платных государственных и муниципальных услуг.

Помещение ГБУ «МФЦ» для работы с заявителями оборудовано электронной системой управления очередью (далее - электронная очередь).

Электронная очередь функционирует в течение всего времени приема заявителей. Возможность получения услуги вне электронной очереди исключена.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не превышает 15 минут.

Прием заявителей осуществляется в порядке электронной очереди по принципу «одного окна». Терминал электронной очереди располагается в секторе ожидания ГБУ «МФЦ». Очередность определяется при обращении заявителя к терминалу электронной очереди. Заявитель выбирает требуемую услугу, регистрируется, получает талон, в котором указаны:

логотип ГБУ «МФЦ»;

дата и время выдачи талона;

номер очереди.

В зале ожидания и операционном зале расположены информационные экраны.

При появлении на информационном экране номера, соответствующего номеру, указанному в талоне, и номера "окна" заявитель направляется к



соответствующему "окну" в операционном зале ГБУ «МФЦ». Данные, отображенные на информационных экранах, как правило, дублируются голосовыми сообщениями (произносится номер талона и номер окна).

Если заявитель не подходит к специалисту (после 2-х вызовов с периодичностью не менее 90 секунд), повторный вызов заявителя происходит через 3 минуты. Если после повторного вызова заявитель не воспользовался предоставленной возможностью, система электронной очереди передвигает заявителя из списка ожидающих лиц в конец очереди. Выдача талонов автоматически прекращается во время, рассчитываемое из количества заявителей, ожидающих в очереди с учетом графика работы ГБУ «МФЦ» и с учетом продолжительности приема у специалистов.

Способ и место получения результата муниципальной услуги указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством».