

Утвержден
постановлением главы местной администрации
Терского муниципального района КБР
от 1 июня 2015 года № 126-п
(с изменениями, внесенными постановлением главы
местной администрации Терского
муниципального района
от 29 декабря 2015 г. № 299-п, от 15 августа 2016г.
№144-п)

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района, создания оптимальных условий для функционирования данной системы и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации системы.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия, термины, определения:

- ребенок (несовершеннолетний) – лицо, не достигшее возраста шестнадцати лет;
- законные представители ребенка (несовершеннолетнего) – родители, усыновители, опекуны, попечители;
- отдых детей и их оздоровление - совокупность мероприятий, обеспечивающих развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их здоровья, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований;

- организация отдыха детей и их оздоровления - детские оздоровительные лагеря;

2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции

2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребёнка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным Законом Российской Федерации 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 введение 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 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристических походов, экспедиций , экскурсий и оплаты их труда»;
- 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.

3. Орган, исполняющий муниципальную функцию

3.1. Муниципальную функцию осуществляет Управление образования местной администрации Терского муниципального района (далее – Управление образования).

3.2. При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления Терского муниципального района;
- общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района;
- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования;
- средствами массовой информации.

4. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

4.1. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги Управлением образования можно получить:

- непосредственно в Управлении образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;
- из публикаций в официальном печатном издании – в газете «Терек-1»
- из иных средств массовой информации, а также из информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- в образовательных учреждениях, на базе которых функционируют оздоровительные лагеря.

4.2. Управление образования находится по адресу:

361200, Терский муниципальный район, ГП Терек, ул. Ленина,15, 2-этаж

Часы работы: понедельник-пятница: 9.00- 18.00,

перерыв: 13.00-14.00

выходные дни: суббота- воскресенье

Телефон Управления образования для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции: (886632) 41-8-05

телефон/факс: (886632) 41-8-48

адрес электронной почты (e-mail): uoterek@mail.ru

4.3. Ответственным лицом за исполнение муниципальной функции является начальник отдела молодежной политики, воспитательной работы и дополнительного образования детей Управления образования местной администрации Терского муниципального района (далее начальник отдела).

4.4. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются Управлением образования в случае непосредственного обращения в Управление, обращения по телефону или при поступлении письменных обращений.

4.5. При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

4.6. При осуществлении непосредственного обращения ответственный специалист Управления образования предоставляет устную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время.

5. Необходимые условия и результат исполнения муниципальной услуги

5.1. Субъектами, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются дети в возрасте от 6 до 15 лет включительно (по заявлениям родителей, законных представителей), структурные подразделения Управления образования и иные органы, юридические лица, деятельность которых направлена на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района.

5.2. Управлением образования осуществляется координация деятельности подведомственных учреждений по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района.

5.3. Управление образования осуществляет финансирование деятельности подведомственных учреждений, в рамках бюджетного финансирования для организации отдыха детей в каникулярное время.

5.4.. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района;

- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация медико-профилактических, спортивных, 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.

6. Административные процедуры

6.1. . Муниципальная услуга определяет:

- порядок формирования и организации работы загородных лагерей и лагерей с дневным пребыванием детей ;
- порядок распределения финансовых средств, предусмотренных бюджетом по подведомственным учреждениям;

6.2. . Участниками исполнения муниципальной услуги являются подведомственные образовательные учреждения, уполномоченные выполнять конкретные действия по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района.

Адреса и телефоны подведомственных учреждений:

№ п/п	Название подведомственного учреждения	Почтовый адрес, телефон
1.	МКОУ Лицей №1 г.п. Терек	ГП Терек, ул. Лермонтова, 74 тел. 45-8-32
2.	МКОУ СОШ №2 г.п. Терек	ГП Терек, ул. Пушкина, 119 тел. 41-8-33
3.	МКОУ СОШ №3 г.п. Терек	ГП Терек, ул. Панагова, 144 тел. 41-7-61
4.	МКОУ СОШ с.п. Дейское	СП Дейское, ул. Мальбахова, 117 тел. 46-7-48
5.	МКОУ СОШ с.п. В-Акбаш	СП В-Акбаш, ул. Керефова, 27 тел. 79-1-25
6.	МКОУ СОШ №2 с.п. Плановское	СП Плановское, ул. Кирова, 1 тел. 75-6-67
7.	МКОУ ООШ №1 с.п. Плановское	СП Плановское, ул. Кудалиева, 52 тел. 75-6-12
8.	МКОУ СОШ с.п. В-Курп	СП В-Курп, ул. Ленина, 3 тел. 74-4-30
9.	МКОУ СОШ с.п. Н-Курп	СП Н-Курп, ул. Мира, 110 тел. 72-8-92
10.	МКОУ СОШ с.п. Тамбовское	СП Тамбовское, ул. Дружбы, 164 тел. 77-2-16
11.	МКОУ СОШ с.п. Арик	СП Арик, ул. Дружбы, 12 тел. 72-2-33

12.	МКОУ СОШ с.п. Красноармейское	СП Красноармейское, ул. Школьная,1 тел.71-1-53
13.	МКОУ СОШ с.п. Урожайное	СП Урожайное, ул.Барагунова, 22 тел. 95-5-88
14.	МКОУ СОШ с.п. Терекское	СП Терекское, ул. Ленина,7 тел.77-6-28
15.	МКОУ СОШ с.п. Хамидие	СП Хамидие, ул. Бориева, 43 тел. 73-6-41
16.	МКОУ СОШ с.п. Н-Хамидие	СП Н-Хамидие, ул. Октябрьская, 9 тел. 73-3-46
17.	МКОУ СОШСП Н-Балкария	СП Н-Балкария, ул. Центральная, 1 тел.73-1-18
18.	МКОУ СОШ с.п. Инаркой	СП Инаркой, ул. Ленина,15 тел.74-6-81
19.	МОУ ДОД ДОЛ «Алмаз»	п. Джулат, тел.: 71-7-38

6.3. Финансирование мероприятий по организации отдыха детей осуществляется за счет:

- средств бюджета Терского муниципального района;
- средств республиканского бюджета
- средств Министерства труда и социального развития;
- других источников, не запрещенных законодательством РФ.

6.4. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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 Терского муниципального района;
- разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района;
- подготовка к внесению на рассмотрение главы местной администрации Терского муниципального района, в иные органы проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района;
- подготовка документации и проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района;

- подготовка проектов приказов Управления образования о деятельности подведомственных учреждений 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 учёта, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- совершенствование деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района.

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

6.6. 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 15 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.

Руководитель учреждения, предоставляющий данную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

6.7. . Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Терского муниципального 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 Терского муниципального района.

6.8. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района осуществляется специалистом отдела молодежной политики, воспитательной работы и дополнительного образования детей Управления образования местной администрации Терского муниципального района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

6.9. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района осуществляется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются руководителем Управления образования.

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

6.10. Подготовка к внесению на рассмотрение главы местной администрации Терского муниципального района, в иные организации проектов решений и других предложений по реализации системы

отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района осуществляется специалистом отдела молодежной политики, воспитательной работы и дополнительного образования детей, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Руководитель Управления образования несет ответственность за проект решения, за основополагающие документы к нему в электронном виде и на бумажном носителе, а также за согласование данного проекта.

6.11. Подготовка документации и проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского муниципального района осуществляется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, и специалистами, ответственными за размещении заказов для муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

По итогам окончания процедуры запроса котировок цен, проведения торгов Управление образования в лице руководителя подписывает соответствующий контракт.

На основании контракта, в соответствии с приказом Управления образования подведомственные учреждения в лице руководителя подписывают договоры на предоставление соответствующих услуг или поставку товаров для муниципальных нужд.

6.12. Подготовку проектов приказов Управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляют специалисты, ответственные за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Руководитель Управления образования подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям под личную подпись в течение 3-х дней с момента их подписания.

6.13. 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 ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

6.14. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих

занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется руководителем Управления образования при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы Управления образования

Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

6.15. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учёта, 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 дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в Управление образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

6.16. . Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в Управление образования 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 Управления образования. Время выполнения процедуры не должно превышать 4-х часов.

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

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

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

7. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

7.1. Текущий контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения руководителем Управления образования проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

7.2. Специалисты Управления образования за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, Кабардино-Балкарской республики, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Терского муниципального района.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

8. Обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа при исполнении муниципальной функции

8.1. Заявители/получатели муниципальной функции имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Управления образования в соответствии с действующим законодательством, обратившись устно или письменно к вышестоящему руководству администрации города, а также в органы исполнительной власти (федеральный орган исполнительной власти; территориальный орган исполнительной власти; орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации уполномоченные на осуществление контроля в сфере организации отдыха детей в каникулярное время и рассматривающие в пределах своей компетенции дела об административных правонарушениях.

8.1. . Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, в электронной форме жалобу (претензию).

8.2. Специалисты и начальник Управления образования проводят личный прием заявителей.

8.3. Личный прием начальником Управления образования проводится:

- в среду: с 9час.00мин. до 13 час.00мин.

- в субботу: с 10час.00мин. до 13 час.00мин

Личный прием специалистами Уполномоченного органа проводится без предварительной записи с согласованием времени приема.

8.4. . При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

8.5. Заявитель (получатель) в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста Управления образования, либо должность соответствующего

лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

8.6. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю).

8.7. Заявители (получатели), вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) специалистов Управления образования, в судебном порядке.

8.8. Заявители (получатели), могут сообщить в вышестоящие инстанции: посредством телефона; электронной почты; сети Интернет о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов Управления образования, нарушении Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Сообщение заявителя (получателя), должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя (получателя)
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя (получателя), о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

8.9. . В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

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 введение 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;

- наличие 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».