**ПРОЕКТ**

Утвержден Постановлением

Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 г № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Обеспечение отдыха детей в каникулы»**

1. **Общие положения.**
	1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков «Обеспечение отдыха детей в каникулы» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отноше­ний, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последователь­ность действий (административные процедуры) Администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА.

Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА

* 1. **Круг заявителей, а также их законных представителей.**

Муниципальная услуга «Обеспечение отдыха детей в каникулы» предоставляется физическим лицам, обратившимся за получением муниципальной услуги, которые намерены в летний период времени оздоровить детей.

**1.3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1.3.1.** Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в управлении образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» по письменным обращениям, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на сайте Администрации МО «Усть-Коксинский район», в средствах массовой информации.

**1.3.2.** Местонахождение отдела образования Администрации МО «Усть-Коксинский район»: 649490, Республика Алтай, Усть-Коксинский район, село Усть-Кокса, улица Харитошкина, 6;

Контактный телефон: 8-(388-48)-22-3-51;

Адрес электронной почты отдела образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» - raioo-u-k@mail.ru

**1.3.3.** Сведения о графике работы управления образования Администрации МО «Усть-Коксинский район»:

Понедельник- пятница: 9.00 - 17.00

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
	1. **Наименование муниципальной услуги.**

 «Обеспечение отдыха детей в каникулы» (далее – муниципальная услуга).

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**.

 Организация рассмотрения представленных заявителем документов, принятие решения о предоставлении путевок осуществляется управление образования Администрации МО «Усть-Коксинский район» (далее - Управление)

* 1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-выдача путевки (путевок) в организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- отказ в выдаче путевки (путевок) в организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не ранее 10 мая текущего года и не позднее 20 июля текущего года.

Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

 2.5.1. Закон Республики Алтай № 76-РЗ от 07.07.2008 г «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями Республики Алтай, связанными с организацией и обеспечением отдыха и оздоровление детей»

2.5.2.Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 25 от 19.04.2010г «об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10»

2.5.3. Постановление № 104 от 08.06.2010 г «Об организации и обеспечении отдыха детей, а также проведения оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»

2.5.4. Постановление администрации МО «Усть-Коксинский район» РА №1059 от 01.11.2012 года «Об утверждении долгосрочной целевой программы» «Организация отдыха и оздоровление детей в муниципальном образовании «Усть-Коксинский район» на 2013-2016 годы».

2.5.5.Постановление администрации МО «Усть-Коксинский район» РА № 119 от 26.02.2013год «Об обеспечении и занятости детей и подростков в 2013 году в МО «Усть-Коксинский район».

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления.**

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о предоставлении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

2) копии документов, удостоверяющего личность заявителя и несовершеннолетнего;

 3)трехсторонний договор;

 4) квитанция о частичной оплате стоимости путевки.

 **2.6.2.** Заявитель имеет право представить заявление с приложенными документами в приемную управления образования Администрации МО «Усть-Коксинский район»:

- в письменном виде по почте;

- электронной почтой (при наличии электронной подписи);

- лично, либо через своих представителей.

**2.6.3.** Запрещено требовать от заявителя 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.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа предоставления муниципальной услуги.**

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- в комплекте представленных заявителем документов представлены не все документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

- заявление и представленные документы не позволяют однозначно истолковать их содержание (имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения и иные оговоренные в них исправления, исполнены карандашом);

- выявления в представленных документах противоречий, неточностей, сведений, не соответствующих действительности.

При наличии оснований для приостановления оказания муниципальной услуги в адрес заявителя в течение одного рабочего дня направляется письменное сообщение о приостановлении предоставления муниципальной услуги, где указывается срок на устранение причин, послуживших приостановлению муниципальной услуги. Срок не может превышать 14 дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, не устранены.

**2.9.** Настоящая муниципальная услуга входит в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципального образования «Усть-Коксинский район» РА  муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.**

Муниципальная слуга в сфере отдыха и оздоровления детей заявителям предоставляется в рамках определенного бюджетного финансирования.

* 1. **Срок ожидания в очереди.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут и 30минут соответственно.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления.**

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме не должен превышать 3 дней с момента поступления в управление образования Администрации МО «Усть-Коксинский район».

**Требования к оформлению заявления о выделении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков:**

а) заявление составляется в соответствии с Приложением №1 к настоящему Административному регламенту;

б) заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

в) заявление может быть оформлено одним из родителей ребенка (либо законным представителем);

г) заявление о выделении путевки в организацию отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков и оформляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

д) обязательное наличие даты заполнения и личной  подписи.

**2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга.**

Местом ожидания заявителей должно быть комфортным, хорошо освещенным, оборудовано мебелью.

Местом приема заявителей является рабочий кабинет, оснащенный стульями, столами, компьютером, организационной техникой, системой кондиционирования воздуха.

**2.14.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;

- соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);

- отсутствие избыточных административных процедур при 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.**

**3.1. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1.1.** Прием заявления о предоставлении путевки

 - Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в управление образования Администрации с заявлением о предоставлении путевки.

-  Должностное лицо управления образования, ответственное за прием поступающих документов,  регистрирует поступление заявления.

- заявление с прилагаемыми документами, с наложенной резолюцией начальника управления образования МО «Усть-Коксинский район» Администрации, направляется в Управление для предоставления муниципальной услуги.

Общий максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 рабочих дня.

**3.1.2.**Рассмотрение заявления и представленных документов в Управлении

- При поступлении в Управление заявления и приложенных к нему документов должностное лицо управления, знакомится с комплектом представленных документов (проверяет правильность заполнения заявления, осуществляет сверку сведений, указанных в заявлении), определяет возможность или невозможность предоставления земельного участка на испрашиваемом праве.

**3.1.3.** Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и заключение договора на приобретение путевок.

Должностное лицо Управления удостоверяется, что получатель путевки является именно тем лицом, на чье имя оформлен договор.

Должностное лицо Управления предлагает заявителю:

- проверить правильность заполнения документов

- расписаться в журнале выдачи документов;

Результатом исполнения процедуры является заключенный договор о предоставлении путевки заявителю

**3.1.4.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к Регламенту.

1. **Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**
	1. **Порядок осуществления контроля по соблюдению и исполнению положений регламента по предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего регламента, а также принятием решений ответственными исполнителями осуществляет Начальник отдела.

* 1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

Граждане могут контролировать исполнение муниципальной услуги при личном обращении, по телефону, посредством письменного обращения.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливается Главой Администрации МО «Усть-Коксинский район».

* 1. **Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам контроля, в случае выявления нарушений, лица, допустившие нарушения, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель вправе обжаловать решения должностных лиц, муниципальных служащих принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по предоставлению муниципальной услуги в случаях если:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба может быть не рассмотрена в следующих случаях:

- в жалобе не указана фамилия, имя гражданина, направившего жалобу;

- в жалобе не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные слова, оскорбления, угрозы жизни, здоровью, семье должностного лица;

- текст жалобы не поддается прочтению.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Заявители имеют право обратиться в орган местного самоуправления МО «Усть-Коксинский район» РА за получением информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба заявителя может быть направлена:

- в устной форме на имя Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА или его заместителя в приемные дни и часы;

- в форме индивидуального письменного обращения на имя Главы Администрации МО «Усть-Коксинский район» РА или его заместителя;

- почтовым отправлением на адрес Администрации МО «Усть-Коксинский район»

- на официальный сайт Администрации МО «Усть-Коксинский район».

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- удовлетворение требований, содержащихся в жалобе;

- отказ в удовлетворении требований, содержащихся в жалобе.