

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости  
школьников в каникулярное время»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха, оздоровления и занятости школьников в каникулярное время» (далее – Услуга).

Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru> и на сайтах образовательных учреждений.

**1.2. Заявителем** (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 14 лет, проживающего на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район».

**1.3. Исполнителями Услуги являются:**

- орган, ответственный за контроль и организацию предоставления муниципальной услуги – Управление образования администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее- Управление образования).

- муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**1.3.1. Орган местного самоуправления**, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район» (далее- администрация Калининского района).

**1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации".

**1.5. Описание конечного результата предоставления услуги.**

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги является прием в пришкольные лагеря детей в каникулярное время либо отказ в предоставлении услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.**

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам в порядке, установленном законодательством РФ.

Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в Управление образования и (или) в учреждение, куда было подано его заявление, любыми

доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

Все консультации являются бесплатными.

2.1.2. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Управления образования <http://kalininruo.ucoz.ru> либо предоставляется в Управлении образования по адресу г.Тверь, Набережная реки Лазури, д.3.

Телефон Управления образования (84822) 33-16-53.

2.1.3. Официальный сайт Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>

2.1.4. Основными требованиями к информированию являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.5. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации, грамотность и доступность проведённого консультирования.

## **2.2. Срок оказания услуги.**

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги в течение 5 дней.

## **2.3. Перечень оснований для предоставления услуги.**

Услуга предоставляется на основании личного заявления физического лица – законного представителя несовершеннолетнего учащегося ( приложение № 1).

### **2.3.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.**

Услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к организации отдыха, оздоровления и занятости школьников в каникулярное время

## **2.4. Требования к местам исполнения услуги.**

2.4.1. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального сайта Управления образования <http://kalinin-ruo.ucoz.ru>.

2.4.2. Помещения в администрации Калининского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имён, отчеств и наименований должностей работников отраслевого (функционального) органа администрации муниципального образования Калининского района, образовательного учреждения.

2.4.3. В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.4. Для ожидания приёма заявителем услуги отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также письменными принадлежностями.

2.4.5. Рабочее место работника отраслевого(функционального) органа администрации муниципального образования, образовательного учреждения оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.4.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в образовательных учреждениях.

2.4.7. Длительность работы Учреждений устанавливается в соответствии с решениями органов местного самоуправления.

### **III. Порядок предоставления муниципальной услуги**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:**

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещающих лагерь дневного пребывания;
- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;
- разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;
- составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;
- издание приказа по Управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях;
- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания Роспотребнадзором и межведомственной комиссией;
- издание приказа по учреждению об организации работы лагеря дневного пребывания, назначение начальника лагеря в образовательном учреждении;
- осуществление контроля за представлением начальником лагеря дневного пребывания в бухгалтерию Управления образования финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием) на достоверность указанных данных и составлением начальником лагеря реестра оздоровленных детей.
- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

### **IV. Контроль за предоставлением Услуги**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

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

**4.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования Тверской области «Калининский район».

**4.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления 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.

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

**4.4.** Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

**4.5.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.6.** Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

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

Акт подписывается председателем комиссии.

## **V. Порядок обжалования предоставления Услуги**

**5.1.** Действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от получателя услуги жалобы, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте в Управление образования.

**5.2.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента ее регистрации.

Жалоба получателя услуги - физического лица должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество получателя услуги, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания; должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушают права и законные интересы получателя услуги;

суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

сведения о способе информирования получателя услуги о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

**5.3.** По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя услуги либо об отказе в их удовлетворении.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия получателя услуги, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю услуги, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который получателю услуги неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу. О данном решении уведомляется получатель услуги, направивший жалобу, в письменном виде.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

**5.4.** Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями учреждения, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1  
к административному регламенту**

**Пример заявления**

**Заявление**

Начальнику управления образования  
С.А.Дьяковой  
Смирновой Анжелины Ивановны,  
проживающей по адресу:  
дер. Аввакумово, ул. Зеленая,  
д.2; контактный телефон: 8(4822) 17-12-03

**Заявление**

Прошу включить моего ребенка Смирнова Артема Николаевича, учащегося 6 класса, в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

Дата \_\_\_\_\_ подпись