

**ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ВОЛОКОНОВСКИЙ РАЙОН»**

**БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

П о с т а н о в л е н и е

**Волоконовка**

**25 июля 2022 г. № 99-01/364**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области»  |

В целях реализации [Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011), постановлением главы администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области от 01.04.2011 г. № 129 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг для населения Волоконовского района и улучшения информированности об их предоставлении, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области» (в новой редакции) (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Волоконовского района от 29 апреля 2019 года № 99-01/150 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Красный Октябрь» (Тимошевская И.А.) и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, созданном для размещения информации о подготовке органами местного самоуправления проектов нормативных правовых актов и результатах их общественного обсуждения (www.volоkonadm.ru) (Дрогачева О.А).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Г.Н. Часовскую

**Глава администрации района С.И. Бикетов**

|  |
| --- |
| **Утвержден****постановлением** **администрации района****от 25 июля 2022 г.****№ 99-01/364** |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области» (далее - Административный регламент) определяет сроки, последовательность, порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги и направлен на повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

**2. Круг Заявителей**

2.1. Заявителями муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица – родители (законные представители) несовершеннолетних детей и совершеннолетние граждане, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях (далее – заявители).

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся в возрасте до 18 лет (включительно) в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Волоконовский район».

2.2. Отдельная категория детей для получения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области» (приложение №1)

2.3. Интересы Заявителей, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

**3. Порядок информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.1.Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район», на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием (далее - общеобразовательные учреждения).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Волоконовский район».

3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования администрации Волоконовского района. Сведения о месте нахождения, графике работы и номерах телефонов указаны в приложении № 2 к административному регламенту;

- муниципальными общеобразовательными учреждениями. Сведения о месте нахождения и номерах телефонов указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте управления образования администрации района (<http://edu.31ru.net>) и сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений;

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volоkonadm.ru);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (http://www.gosuslugi31.ru);

- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.4. Заявитель имеет право на получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в управление образования администрации района либо в общеобразовательное учреждение:

- в письменной форме;

- в устной форме лично;

- по телефону;

- через сайты управления образования администрации района, общеобразовательного учреждения, почту, посредством факсимильной связи;

- через Единый портал, официальный сайт органов местного самоуправления Волоконовского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volоkonadm.ru), в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), а также портал муниципальных услуг в сфере образования (https://uslugi.vsopen.ru).

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

 - 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;

- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами управления образования администрации района либо общеобразовательных учреждений в приемные дни лично, а также по телефону.

3.7. При устном обращении специалист, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно. Ответственные специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

Если подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, заявителю предлагается один из трех вариантов дальнейших действий:

1) изложить суть обращения в письменной форме;

2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

3) дать консультацию в трехдневный срок по контактному номеру телефона, указанному заявителем.

3.8. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Ответ на обращение направляется письмом или электронной почтой в зависимости от способа обращения заинтересованного в получении муниципальной услуги лица.

Письменное обращение рассматривается в течение 20 рабочих дней со дня его регистрации.

Информация по запросу на сайте размещается в режиме вопросов ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные органы в течение 20 рабочих дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

3.9. Сводная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте управления образования муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области. Информация по каждому общеобразовательному учреждению размещается на сайте этого учреждения, а при его отсутствии - на сайте управления образования администрации района.

В сводной информации указывается общее количество образовательных учреждений с разбивкой по типам и видам, название образовательного учреждения, его адрес, телефон, адрес электронной почты.

3.10. На Едином портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, а также на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

-текст административного регламента, блок-схема;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;

- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы контроля;

- требования к местам предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

3.11. Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- номера телефонов, графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для прекращения, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования администрации района, муниципальных образовательных учреждений;

- наименование, адрес и номер телефона вышестоящего органа.

3.12. В целях обеспечения доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта управления образования администрации района (<http://edu.31ru.net>), а также сайтов общеобразовательных учреждений с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением их к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов (WCAG).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование услуги**

4.1 Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район».

4.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район», на базе которых организованы лагеря с дневным пребыванием.

**5. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

5.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения;

- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6).

**6. Срок предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявления о предоставлении услуги рассматриваются Уполномоченными органами в срок не более 6 рабочих дней со дня их получения, в течение которого:

регистрируется запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

запрос рассматривается организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

принимается решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги установлены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

В срок, не превышающий 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченный орган направляет Заявителю способом указанном в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

6.2. Срок принятия решения о выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо отказ в предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее чем за 1 рабочий день до дня открытия лагеря при наличии оплаченной квитанции на оплату питания в лагере, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации.

**7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами, указанными в приложение № 3.

**8. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставляемых муниципальной услуги**

8.1 Перечень документов предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность совершеннолетнего заявителя, либо родителя (законного представителя несовершеннолетнего ребенка), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации;

- документ, подтверждающий полномочия законного представителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка (документа, удостоверяющего личность) и оригинал для сравнения (в случае предоставления документов в общеобразовательное учреждение не по месту обучения ребенка);

- документы, подтверждающие нахождение ребенка в трудной жизненной ситуации.

Заявление о приеме предоставляется при личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение.

8.2. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в общеобразовательном учреждении на время пребывания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

8.3. Общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных подведомственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, в том числе в электронной форме, отсутствуют.

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

9.1. Основанием для отказа в приеме заявления является обращение неправомочного лица либо предоставление неполного пакета документов, указанных в п. 8.1. настоящего регламента, а так же:

- представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя);

- неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

9.2. Основанием для отказа в выдаче путевки является:

-несоответствие возраста обучающегося, установленного для получателей муниципальной услуги.

- отсутствие свободных мест в лагере с дневным пребыванием на базе муниципального общеобразовательного учреждения.

**10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги**

10.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**11. Максимальный срок ожидания в очереди**

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12.2. Здания, в которых находятся управление образования администрации района и общеобразовательные учреждения, расположены с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание оформляется информационной вывеской с указанием полного наименования учреждения, режима работы, места нахождения.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудованы стульями, столами и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями для возможности оформления документов, а также оборудованы информационными стендами.

У входа в каждое помещение размещаются информационные таблички с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, графика работы.

В здании имеются информационные стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявления и перечень представляемых документов.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

12.3. В целях доступности получения муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья:

- оказывается содействие при входе в здание управления образования администрации района либо образовательного учреждения, выходе из него, а также информирование о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по зданию управления образования либо образовательного учреждения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание управления образования либо образовательного учреждения;

- оказывается помощь, необходимая для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказывается необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, включая обеспечение доступа в здание управления образования администрации района либо образовательного учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории управления образования либо образовательного учреждения;

- обеспечивается допуск в здание управления образования администрации района либо образовательных учреждений собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [Приказом Минтруда России от 22.06.2015г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»](http://docs.cntd.ru/document/420284816).

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

13.1. Основным показателем доступности предоставления муниципальной услуги:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- удовлетворенность заявителей от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- условия доступа к зданию управления образования администрации муниципального района «Волоконовский район» либо общеобразовательного учреждения (территориальная доступность), обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию;

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение управления образования либо общеобразовательного учреждения, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

14.1 Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Едином портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме**

**15. Исчерпывающий перечень административных процедур**

15.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием, регистрация заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием;

- выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.2. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 5).

15.3. Прием и регистрация заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием.

15.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей (далее - лагерь) и документов, предусмотренных пунктом 6.1. настоящего административного регламента.

15.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

Заявитель представляет заявление с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента лично в общеобразовательное учреждение.

15.3.3. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, начальник лагеря вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента, начальник лагеря отказывает в приеме документов с объяснением причин.

15.3.4. Результатом административной процедуры является прием документов, регистрация заявления в журнале регистрации либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

15.3.5. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 9.1. настоящего административного регламента.

15.3.6. Способ фиксации результата: регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

15.4. Выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление и пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

15.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок ее выполнения.

15.4.3. Начальник лагеря, ответственный за осуществление административной процедуры, проверяет наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего административного регламента, начальник лагеря выдает:

- квитанцию на оплату питания в лагере, за исключением детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- путевку в лагерь на ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.
Срок оплаты квитанции на питание в лагере не позднее чем за 3 рабочих дня до открытия лагеря.

Максимальный срок выполнения административного действия - 15 минут.

После предъявления оплаченной квитанции начальник лагеря выдает путевку заявителю.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего административного регламента, начальник лагеря готовит обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

15.4.4. Критерии принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 9.2. настоящего административного регламента.

15.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения либо обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

15.4.6. Порядок передачи результата административной процедуры: начальник лагеря выдает результат, указанный в пункте 9.2. настоящего административного регламента, заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

15.4.7. Способ фиксации результата: путевка выдается заявителю на бумажном носителе.

**16. Порядок осуществления административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

16.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ) без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 8.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ (РПГУ).

16.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ (РПГУ), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ), с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 16.2. настоящего Административного регламента;

осуществляет в течение 1 дня административную процедуру формирования межведомственных запросов.

16.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ);

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

16.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

16.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

16.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

**17. Формы контроля над исполнением административного регламента**

17.1. Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель общеобразовательного учреждения.

Плановый контроль – специалист управления образования Волоконовского района, курирующий вопросы организации детского отдыха.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

17.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений.

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

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

По итогам проверки оформляется справка, в которой содержатся сведения о выявленных нарушениях с указанием сроков устранения замечаний. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до граждан и организаций в письменной форме.

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

17.3. Должностное лицо несет ответственность за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления Услуги**

18.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Уполномоченного органа, ответственного за предоставление Услуги.

18.2. При выявлении в ходе проверок нарушений, исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, должностных лиц Уполномоченного органа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

**V. Досудебный (внесудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей Услугу**

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

19.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, работника общеобразовательного учреждения возможно в случае, если на общеобразовательное учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3) Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района для предоставления муниципальной услуги.

4) Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5) Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, работника общеобразовательного учреждения возможно в случае, если на общеобразовательное учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6) Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района.

7) Отказ общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, работника общеобразовательного учреждения возможно в случае, если на общеобразовательное учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9) Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми Белгородской области, правовыми актами Волоконовского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, работника общеобразовательного учреждения возможно в случае, если на общеобразовательное учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, работника общеобразовательного учреждения возможно в случае, если на общеобразовательное учреждение, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.2. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

19.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя, как в устной, так и в письменной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

19.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

19.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

Жалоба на обжалование действия или бездействия должностных лиц управления образования может быть подана в администрацию муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области.

Администрация муниципального района «Волоконовский район» находится по адресу: п. Волоконовка, ул. Ленина, д.60.

19.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Единый портал либо через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме получателя.

19.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сведения о должностном лице, предоставляющем муниципальную услугу, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

19.4.4. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

19.4.5. Жалоба на действие (бездействие) должностных лиц, поступившая в вышестоящий орган - управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» либо администрацию муниципального района «Волоконовский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в предоставлении муниципальной услуги заявителю, в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

19.4.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация муниципального района «Волоконовский район», управление образования Волоконовского района или учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

1) Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в информации о времени и месте проведения мероприятий, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено административным регламентом.

2) Отказывает в удовлетворении жалобы.

19.4.7. 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.

19.4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

19.5. В случае невозможности урегулирования спора (разногласия) он подлежит разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

**20. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала**

20.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Портала, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

20.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на Портале, официальном сайте Организации, Уполномоченного органа.

**21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации**

21.1.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

|  |
| --- |
| **Приложение № 1****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями Волоконовского района Белгородской области»** |

**Категория детей имеющие право на получение муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;  |
| дети-инвалиды;  |
| дети с ограниченными возможностями здоровья;  |
| дети с отклонениями в поведении;  |
| дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;  |
| дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;  |
| дети, проживающие в малоимущих семьях; 2  |
| дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи;  |
| дети - жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;  |
| дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;  |
| дети - жертвы насилия;  |
| дети из семей, находящихся в социально опасном положении;  |
| дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;  |
| дети, проживающие в многодетных семьях;  |
| дети, проживающие в неполных семьях;  |
| талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;  |
| дети в возрасте от 7 до 18 лет;  |
| дети в возрасте от 7 до 15 лет (включительно) обучающиеся в общеобразовательных организациях региона;  |
| дети работающих граждан;  |
| дети школьного возраста работников бюджетной сферы;  |
| дети из семей ветеранов боевых действий;  |
| дети работников, погибших (умерших) в результате несчастных случаев на производстве;  |
| дети из семей коренных малочисленных народов Российской Федерации, проживающих на территории региона;  |
| дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;  |
| дети из семей, где один из родителей является работником промышленного предприятия, строительной организации, организации транспорта, связи, коммунального комплекса;  |
| дети, у которых один из родителей, проходивший военную службу, службу в органах внутренних дел, системе Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, погиб (пропал без вести) или стал инвалидом при исполнении служебных обязанностей;  |
| дети из семей со среднедушевым доходом до 1,5 величин прожиточного минимума;  |
| дети из семей, среднедушевой доход которых составляет до 2 величин прожиточного минимума;  |
| дети из семей со среднедушевым доходом до 3 величин прожиточного минимума;  |
| дети, проживающие на территории региона, родители (лица, их замещающие) которых работают в государственных (муниципальных) учреждениях (организациях) региона, органах государственной власти региона, территориальных органах федеральных органов исполнительной власти в регионе, органах местного самоуправления муниципальных образований региона и иных органах, организациях, наделенные государственными или иными публичными полномочиям;  |
| дети работников агропромышленного комплекса и социальной сферы села;  |
| дети, один из родителей (законных представителей), которых является добровольным пожарным, сведения о котором содержатся в реестре добровольных пожарных не менее 3-х лет;  |
| дети, находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;  |
| иные категории. |

|  |
| --- |
| **Приложение № 2****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район»** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Наименование организации** | **Адрес, график работы, телефон** |
| Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области, | 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Ленина, 80. График работы: понедельник-пятница с 800до 1700, перерыв с 1200до 1300, выходной суббота, воскресенье;Тел.: 8 (47235) 5-12-87. |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение«Борисовская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» | 309675, Белгородская область, Волоконовский район, с. Борисовка, ул. Садовая, д. 2. Тел.:8(47235) 4-55-42 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 1 Волоконовского района Белгородской области» | 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Пионерская, д. 20. Тел.: 8 (47235) 5-13-56; |
| Муниципальноебюджетноеобщеобразовательноеучреждение«Волоконовская средняя общеобразовательная школа № 2 имени Героя Советского Союза генерал-майора И.С. Лазаренко Волоконовского района Белгородской области», | 309650, Белгородская область, Волоконовский район, п. Волоконовка, ул. Коммунистическая, д. 2. Тел.: 8 (47235)5-06-06 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Волчье-Александровская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Калинина Н.Н. Волоконовского района Белгородской области» | 309672, Белгородская область, Волоконовский район, с. Волчья Александровка, ул. Центральная, д. 6. Тел.: 8 (47235) 4-44-95 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грушевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» | 309674, Белгородская область, Волоконовский район, с. Грушевка, ул. Центральная, д. 44А. Тел.: 8 (47235) 4-75-32 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Погромская средняя общеобразовательная школа им. А.Д. Бондаренко Волоконовского района Белгородской области» | 309666, Белгородская область, Волоконовский район, с. Погромец, ул. Школьная, д. 10. Тел.: 8 (47235) 4-66-11 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ветчинкина К.Ф. Волоконовского района Белгородской области» | 309661, Белгородская область, Волоконовский район, с. Покровка, ул. Центральная, д. 52. Тел.: 8 (47235) 4-11-85 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пятницкая средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» | 309665, Белгородская область, Волоконовский район, п. Пятницкое, ул. Маресевой, д. 7. Тел.: 8 (47235) 5-63-40 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Староивановская средняя общеобразовательная школа имени Н.И. Коткова Волоконовского района Белгородской области» | 309677, Белгородская область, Волоконовский район, с. Староивановка, ул. Комсомольская, д. 2. Тел.: 8 (47235) 4-84-86; |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тишанская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» | 309676, Белгородская область, Волоконовский район, с. Тишанка, ул. Школьная, д. 11. Тел.: 8 (47235) 5-84-45 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фощеватовская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» | 309664 Белгородская область, Волоконовский район, с. Фощеватово, ул. Школьная, д. 2. Тел.: 8 (47235) 4-94-41 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ютановская средняя общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» | 309670, Белгородская область, Волоконовский район, с. Ютановка, ул. Школьная, д. 1А. Тел.: 8(47235) 4-22-97 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Афоньевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» | 309677, Белгородская область, Волоконовский район, с. Афоньевка, ул. Подгорная, д. 57. Тел.: 8 (47235) 4-33-84 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Голофеевская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» | 309668, Белгородская область, Волоконовский район, с. Голофеевка, ул. Центральная, д. 63. Тел.: 8 (47235) 4-01-44 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Репьевская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза полковника Винокурова Ф.И. Волоконовского района Белгородской области», | 309663, Белгородская область, Волоконовский район, с. Репьевка, ул. Школьная, д. 15. Тел.: 8(47235) 5-82-21 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шидловская основная общеобразовательная школа Волоконовского района Белгородской области» | 309671, Белгородская область, Волоконовский район, с. Шидловка, ул. Школьная, д. 1. Тел.: 8 (47235) 4-33-42 |

|  |
| --- |
| **Приложение № 3****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области»** |

|  |
| --- |
| [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), принятой всенародным голосованием от 12.12.1993г. (с изменениями одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) |
| [Федеральным законом от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»](http://docs.cntd.ru/document/420236204) |
| Федеральным законом Российской Федерации [от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011) |
| Федеральным законом Российской Федерации [от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902389617) |
|  Федеральным законом Российской Федерации [от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063) |
|  Федеральным законом Российской Федерации [от 24.06.1999г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»](http://docs.cntd.ru/document/901737405) |
| Федеральным законом Российской Федерации [от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901713538) |
| [постановлением Правительства Белгородской области от 06.04.2020г. № 135-пп «О Порядке расходования субвенций из средств областного бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»](http://docs.cntd.ru/document/428551098) |
| [постановлением Правительства Белгородской области от 04.06.2018г. № 206-пп «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Белгородской области»](http://docs.cntd.ru/document/424080043)  |
| настоящим административным регламентом |

|  |
| --- |
| **Приложение № 4****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский** **район» Белгородской области»** |

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

                                                   Директору муниципального

                                            общеобразовательного учреждения

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

                                                  (наименование учреждения)

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

                                                         (Ф.И.О. директора)

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

                                               Ф.И.О. (полностью) заявителя

                                      Место проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

о приеме в лагерь с дневным пребыванием

Прошу принять моего ребенка

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

         (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место проживания)

                       или меня (ФИО, дата рождения)

      в лагерь с дневным пребыванием с \_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С  Уставом,  лицензией,  свидетельством об аккредитации общеобразовательной организации,  режимом  работы  и  правилами внутреннего распорядка лагеря с дневным пребыванием \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

                       (наименование учреждения)

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря в

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

              (самостоятельно, в сопровождении взрослых и др. для несовершеннолетних детей)

На  основании  Федерального  закона  от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                             (Ф.И.О. заявителя)

проживающий(-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

  (серия и № документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи

            документа и органе, его выдавшем, данные документа,

                   подтверждающего полномочия заявителя) даю согласие на обработку и использование следующих персональных данных:

1. Фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего ребенка (детей), заявителя.

2.  Данные  документа,  удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о

рождении.

3. Данные документов, подтверждающих полномочия заявителя.

4. Адрес проживания заявителя, ребенка.

Я  согласен(-на),  что мои персональные данные, а также несовершеннолетнего

ребенка  будут  дорабатываться,  храниться,  комплектоваться,  учитываться,

использоваться,  в  том  числе  передаваться третьим лицам (территориальным

органам  федеральных  органов исполнительной власти, органам исполнительной

власти  Белгородской  области,  органам  местного  самоуправления  и другим

организациям)  как  с  применением  средств  автоматизации,  так  и  без их

применения    на   условиях   и   в   порядке,   определенных   действующим

законодательством, с целью получения путевки в лагерь.

Данное  мною  согласие на обработку персональных данных может быть отозвано

только в письменной форме.

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

       (подпись)                           (Ф.И.О. заявителя)

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |
| --- |
| **Приложение № 5****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области»** |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием и установленных административным регламентом документов |

|  |
| --- |
| Выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием детей на базе   общеобразовательного учреждения либо обоснованного отказа в    предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| **Приложение № 6****к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время общеобразовательными учреждениями муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области»** |

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной муниципальной услуги

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ №

об отказе в предоставлении государственной муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому:

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ и представленные Вами документы, руководствуясь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_уполномоченным органом

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

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в предоставлении Вам путевки/сертификата на детский отдых и (или) компенсации стоимости путевки в организацию отдыха

детей и их оздоровления:

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

указать ФИО и дату рождения заявителя, ребенка

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.13 | отсутствие оснований для предоставления государственной муниципальной услуги |  |
| 2.13 | представление недостоверных сведений и документов |  |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

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

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение