



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАКСАН
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 246

ПОСТАНОВЛЕНЭ № _____

БЕГИМ № _____

« 16 » марта 2020г.

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время г.о. Баксан»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом КБР от 03.08.2002г. №52-РЗ «О правовых актах Кабардино-Балкарской Республике», Уставом городского округа Баксан, местная администрация г.о.Баксан п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Департамент образования г.о.Баксан» по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время г.о. Баксан»

2.Признать утратившим силу постановление местной администрации г.о.Баксан от 04.10.2016г. №1075. «Предоставление информации об организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в городском округе Баксан»

3. Опубликовать данное постановление в газете Баксан и разместить на официальном сайте местной администрации г.о.Баксан.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации г.о. Баксан Карданову Ф.А.

Глава местной администрации
городского округа Баксан



Х.Х. Мамхегов

Утверждено
Постановлением местной администрации
г.о. Баксан
от 16.03.2020г. № 246

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время г.о.Баксан»

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время г.о.Баксан» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с организацией отдыха и оздоровления детей и подростков на территории г.о.Баксан, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) МКУ «Департамент образования г.о.Баксан и муниципальных общеобразовательных учреждений г.о.Баксан, а также порядок их взаимодействия с заявителями, органами местного самоуправления г.о.Баксан, иными учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время г.о.Баксан» (далее – муниципальная услуга).

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляет МКУ «Департамент образования г.о.Баксан»(далее-).

1.3.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют общеобразовательные учреждения г.о.Баксан (далее – общеобразовательные учреждения) (Приложение 1).

1.3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги Отдел образования осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

Министерством просвещения и науки ;

Местная администрация г.о.Баксан;

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Кабардино-Балкарской Республике;

Отдел надзорной деятельности и профилактической работы по городу Баксану и Баксанскому району управления надзорной деятельности и профилактической работы Главного управления МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике

Межмуниципальный отдел министерства внутренних дел Российской Федерации «Баксанский»

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации» ;

Федеральным законом от 02.05.2006 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Закон Кабардино-Балкарской Республики от 24.04.2014г. № 23-РЗ «Об образовании»

Уставами муниципальных образовательных учреждений г.о.Баксан;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17.03.03 г. №20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204—03»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10»;

СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

Распоряжение местной администрации г.о.Баксан на текущий календарный год «Об организации отдыха детей и подростков в лагере с дневным пребыванием по г.о.Баксан».

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

организация отдыха и оздоровления детей в муниципальных образовательных учреждениях, в учреждениях отдыха и оздоровления детей;

Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Заявителями являются родители или законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте от 7 до 16 лет.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.8. Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе

с исполнением портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, при наличии электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

Департамент образования г.о.Баксан.

Адрес: 360000, Кабардино-Балкарская Республика, г.о.Баксан, ул. Буденного 93.

Телефон: 8 (86634) 2-17-93

Адрес электронной почты: dobaksan@mail.ru.

Время работы: понедельник – пятница с 9 часов до 18 часов, перерыв с 13 часов до 14 часов.

Образовательные учреждения г.о.Баксан.

График работы образовательных учреждений, Ф.И.О. их руководителей и заместителей руководителей, телефоны, адреса местоположения и электронной почты указаны в (Приложении 1).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Департамента образования и образовательных учреждений при непосредственном личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, электронной и телефонной связи.

Организация приема заявителей осуществляется образовательным учреждением на рабочем месте в соответствии с графиками работы образовательного учреждения.

При информировании по телефону специалист Департамент образования или образовательного учреждения должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста Департамента образования или образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании по письменному обращению ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления

в адрес заявителя за подписью начальника Департамента образования или руководителя образовательного учреждения, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

При информировании в форме ответов на обращения, поступившие по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

Справки по вопросам предоставления муниципальной услуги производятся специалистами Департамента образования или образовательного учреждения по вопросам:

- о категориях заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- по источнику получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, располагается на информационных стендах, расположенных в зданиях образовательных учреждений.

На стенде размещается следующая информация:

- общий режим работы образовательного учреждения;
- номера телефонов образовательного учреждения;
- адрес официального Интернет-сайта образовательного учреждения;
- фамилия, имя, отчество и должность ответственного лица за предоставление муниципальной услуги, его местонахождение.

Публичное информирование граждан проводится путем размещения информации в газете «Баксан», на официальном сайте Департамента образования, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).)

Информация о муниципальной услуге, размещаемая в сети Интернет:

- график работы Департамент образования и образовательных учреждений;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

контактные данные должностных лиц, рассматривающих жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги.

По требованию заявителя ему предоставляется полный текст настоящего административного регламента.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.2.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и быть не позднее первого дня работы смены.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут, а в электронной форме – в день подачи заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 2 (два) рабочих дня с момента принятия решения.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в летний период.

2.2.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

Время консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут, при личном приеме - 20 минут.

2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;

представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;

подача заявления после окончания срока приема документов;

возникновения в образовательном учреждении чрезвычайной ситуации, препятствующей работе учреждения;

несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;

наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком образовательного учреждения;

неполный пакет документов;

отсутствие свободных мест в образовательном учреждении.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. На территории, прилегающей к образовательным учреждениям, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

2.4.2. Образовательное учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание образовательного учреждения оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование образовательного учреждения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.4.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом РФ 30.05.2003г.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах образовательного учреждения. Кабинеты образовательного учреждения должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, который их обслуживает.

Каждое рабочее место специалистов образовательного учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Специалистам обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.4.4. В помещении образовательного учреждения места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами. Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются на 1 этаже и оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);
- образцами заполнения документов.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике;
- копию свидетельства о рождении ребенка с приложением оригинала свидетельства о рождении ребенка (для проведения сверки);
- медицинскую справку о состоянии здоровья;

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Документы, предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента, в электронной форме представляются заявителем в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

2.5.2. Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги в связи с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.3. Необходимыми и обязательными услугами при предоставлении муниципальной услуги являются:

медицинское освидетельствование с выдачей справки в целях предоставления муниципальной услуги;

оформление нотариально заверенной копии документов (в случае не предоставления одновременно с копиями оригиналов документов).

За нотариальное удостоверение документов в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ взимается государственная пошлина в размере, определенном ст. 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации (часть вторая).

Обращаться за иными услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении услуги, не требуется.

2.6. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.6.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

возможность записи на прием по телефону;

возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи).

2.6.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами ответственными за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуги (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

III. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления и документов;

экспертиза документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и документов является поступление от заявителя заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

При получении заявления со всеми документами по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление запроса и предоставленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, а при личном обращении - устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

В случае личного обращения заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

при представлении копий необходимых документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при не представлении копий необходимых документов производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, предоставляет заявителю бланк заявления для заполнения и оказывает консультационную помощь для его заполнения;

вносит запись о приеме заявления в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии);

при отсутствии данных в информационной системе сканирует заявление и документы и/или их копии, предоставленные заявителем, заносит электронные образы документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

оформляет в двух экземплярах расписку в получении документов (сведений) от заявителя, ставит штамп с указанием даты получения заявления и заверяет личной подписью каждый экземпляр расписки;

передает заявителю на подпись оба экземпляра расписки в получении документов (сведений), первый экземпляр расписки в получении документов (сведений) оставляет у заявителя, второй экземпляр расписки приобщает к пакету представленных документов (сведений);

информирует заявителя о сроках и способах получения муниципальной услуги.

В случае поступления документов по почте специалист, ответственный за прием документов, направляет оформленный экземпляр расписки по почте в течение 1 (одного) рабочего дня.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов, возвращает ему заявление и представленные им документы.

В случае если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами. При этом в расписке о получении документов (сведений) на предоставление муниципальной услуги проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных настоящим административным регламентом, и требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме документов (далее - мотивированного отказа), специалист, ответственный за прием документов, оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ с указанием причин отказа,

передает уполномоченному должностному лицу для заверения личной подписью каждого экземпляра мотивированного отказа,

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета заявлений), в информационную систему (при наличии),

передает заявителю на подпись оба экземпляра мотивированного отказа, оставляя первый экземпляр у заявителя, второй экземпляр сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений (при наличии технических возможностей);

передает второй экземпляр мотивированного отказа в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Специалист, ответственный за прием документов, комплектует заявление и представленные заявителем документы в личное дело в установленном порядке делопроизводства, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей).

При наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

Срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2. Экспертиза документов предоставленных для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы документов, предоставленных заявителем, является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных заявителем для получения муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист устанавливает:

принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно

факт проживания заявителя на территории Ставропольского края на основании документа, удостоверяющего личность или свидетельства о регистрации по месту пребывания (для граждан, обратившихся по месту пребывания);

факт соответствия возраста ребенка;

факт отсутствия медицинских противопоказаний у ребенка.

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги ответственный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги (по желанию заявителя), визирует их и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления уполномоченному должностному лицу или руководителю образовательного учреждения (далее - уполномоченное должностное лицо) для подписания.

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, ответственный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, проект уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги, визирует их и передает личное дело заявителя с проектами соответствующего решения и уведомления уполномоченному должностному лицу для подписания.

Ответственный специалист проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии).

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является подготовка проектов решения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги или решения и уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры принятия решения является получение уполномоченным должностным лицом личного дела заявителя, проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и соответствующего уведомления от ответственного специалиста.

Уполномоченное должностное лицо определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги. Если проект решения и/или уведомления не соответствуют законодательству, уполномоченное должностное лицо возвращает их специалисту, подготовившему

соответствующие проекты, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проектов решения и/или уведомления в соответствие с требованиями законодательства, указанные проекты документов повторно направляются уполномоченному должностному лицу для рассмотрения.

Уполномоченное должностное лицо принимает решение, заверяя личной подписью и печатью на бумажном носителе или электронной цифровой подписью на электронном носителе проекты решения и уведомления о предоставлении муниципальной услуги или решения и уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

По итогам принятия решений о предоставлении муниципальной услуги заявителям уполномоченное должностное лицо не позднее первого дня работы смены издает приказ по образовательному учреждению о формировании групп летнего отдыха и комплекзует детей в группы (отряды).

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги является наличие у специалиста, ответственного за делопроизводство, уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом.

Специалист, ответственный за делопроизводство

обеспечивает регистрацию уведомления в книге исходящей корреспонденции с указанием даты и присвоением индивидуального номера;

снимает с уведомления копию и помещает ее в личное дело заявителя;

отправляет заявителю уведомление по адресу, указанному в заявлении;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе;

передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за хранение личных дел, для последующей его регистрации и передачи в архив.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ «Департамент образования г.о.Баксан»

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 МКУ «Департамент образования г.о.Баксан» и образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе оказания муниципальной услуги

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

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами г.о. Баксан, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами г.о. Баксан, в том числе настоящим административным регламентом, 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, нормативными правовыми актами г.о. Баксан, в том числе настоящим административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ должностного лица Департамента образования или образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.4. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов семьи должностного лица, орган, отвечающий на жалобу, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта местной администрации г.о.Баксан (admbaksan@mail.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.stavkrai.ru), или может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие

должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.7. Жалобы подаются непосредственно руководителю образовательного учреждения, начальнику Департамента образования предоставляющего муниципальную услугу и/или главе администрации г.о.Баксан по адресу: 365000, КБР ул. Ленина, 21, тел. (886635) 2-12-64, admbaksan@mail.ru.

5.8. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения или Департамента образования, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель образовательного учреждения, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы начальник Департамента образования г.о.Баксан, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом образования, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы глава местной администрации г.о. Баксан, принимает одно из следующих решений:

признает жалобу заявителя обоснованной и обязывает начальника Департамент образования г.о. Баксан, устранить выявленные нарушения;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель образовательного учреждения, начальник Департамента образования г.о.Баксан и/или глава местной администрации г.о.Баксан незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Сведения об образовательных учреждениях г.о. Баксан

| № | Наименование учреждения (полностью) | Адрес | Ф.И.О. руководителя, должность, Ф.И.О. заместителя, Ф.И.О. специалиста курирующего вопросы специального (коррекционного) образования | Контактные телефоны (с кодом) | Электронный адрес |
|---|--|--|--|-------------------------------|------------------------|
| 1 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1г. Баксан им. Паштова С.А» | 361500, КБР г.о.Баксан, ул. Ленина ,86 | Килярова Фатима Руслановна | 8(86634)42861 | school1-baksan@list.ru |
| 2 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.А.Шогенцукова г. Баксана» | 361500 КБР г.о. Баксан ул. Бесланеева, 7 | Нагоев Ахмед Мухабович | 8(86634)42618 | school2-baksan@mail.ru |
| 3 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 им.Р.Калмыкова г. Баксана» | 361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Красноармейская, 1 | Стародубцева Светлана Сергеевна | 8(86634)27111 | shkola20083@yandex.ru |
| 4 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 им. М.А.Сижажева | 361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Панайоти, 177 | Богатырева Марина Михайловна | 8(86634)21385 | school4-baksan@mail.ru |

| | | | | | |
|----|--|---|-------------------------------|---------------|---------------------------|
| | г.Баксана» | | | | |
| 5 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Баксана им. Н.И.Нагоева» | 361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Шукова, 1 б | Архагова Зухра Ханаховна | 8(86634)23142 | sosh5-baksan@mail.ru |
| 6 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6 г.Баксана» | 361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Угнич, 1 | Шогенова Фатима Замудиновна | 8(86634)22523 | baksan006@mail.ru |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7 г.Баксан им.Мамхегва К.Х.» | 361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Баксанская, 100 | Боготырев Тимбора Забидович | 8(86634)47723 | kbrf_07@mail.ru |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8 им.В.М.Кокова г.Баксана» | 361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Апанасова, 64 | Губжокова Анджела Хасанбиевна | 8(86634)47927 | soshbak8@mail.ru |
| 9 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9 им. Цагова Н.А. г. Баксана» | 361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Кокова,252 | Гукетлова Марина Хамидовна | 8(86634)47257 | silena49_88@mail.ru |
| 10 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Мугадовой г.Баксана» | 361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Иванова, 17 | Канукова Марита Мугадовна | 8(86634)47583 | kanukova-school10@list.ru |

| | | | | | |
|----|--|--|--------------------------------|-------------------|------------------------|
| | ьная школа № 10 им. Б.М. Карданова г.Баксан» | | | | |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11 г.Баксан» | 361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Горная, 1 | Мамхегов Мухамед Радионович | 8(86634)4 8090 | mmamkhegov@yandex.ru |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №1 г.Баксана» | 361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Угнич,8 | Бифова Аминат Юрьевна | 8(86634)4 1416 | progimnazialb@mail.ru |
| 13 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №2 г.Баксана» | 361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Революционная.б\н | Аюбова Тамара Руслановна | 8(86634)2 7685 | mou-prog2@yandex.ru |
| 14 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №3 г.Баксана» | 361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Буденного, 93 | Хашпакова Марина Шахбановна | 8(86634)4 2145 | 3.prog@mail.ru |
| 15 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №4 г.Баксана» | 361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Ленина,92а | Гергова Аида Бионовна | 8(86634)4 2609 | prog0007@mail.ru |
| 16 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №5 г.Баксана» | 361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Николаева,2 | Гергова Аида Бионовна | 8(86634)4 2861 | school1-baksan@list.ru |

Приложение 2
к административному регламенту
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу:

_____ (указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу предоставить путевку в _____ в ____ смену
для моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. полностью),
учащегося МКОУ СОШ № _____, _____ класса,

Дата _____ подпись

Блок – схема.
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

