



**НЕРЮНГРИНСКАЯ
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН
ДЬААЛТАТА
УУРААХ**

№ 1507
от « 19 » 06 20 14 г.

**Об утверждении административного регламента Управления образования
Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном
образовании «Нерюнгринский район»**

В целях повышения доступности и качества исполнения услуги по организации отдыха детей в каникулярное время, руководствуясь Указом Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг» (в редакции от 18.01.2011 № 76, от 12.02.2013 № 266, от 27.12.2013 № 2660), Уставом муниципального образования «Нерюнгринский район», в связи с окончанием процедуры проведения независимой экспертизы проекта административного регламента, на основании экспертных заключений управления экономического развития и муниципального заказа, юридического отдела Нерюнгринской районной администрации, в целях приведения нормативно-правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в соответствие законодательству, Нерюнгринская районная администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Определить Управление образования Нерюнгринской районной администрации ответственным органом при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».
3. Руководителям муниципальных образовательных учреждений Нерюнгринского района, организующим отдых детей в каникулярное время, разместить настоящее постановление с приложением в местах, доступных для ознакомления родителей (законных представителей).
4. Признать утратившим силу постановление Нерюнгринской районной администрации от 16.11.2012 № 2403 «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

5. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района

7. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы Нерюнгринской районной администрации по социальным вопросам Максимова З.С.

Глава района



А.В. Фитисов

Административный регламент Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район» (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – Услуга), определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при ее предоставлении, порядка взаимодействия с физическими и юридическими лицами.

Услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями Нерюнгринского района, организующими отдых детей в каникулярное время, подведомственными Управлению образования Нерюнгринской районной администрации (далее – Образовательные учреждения).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - законом Республики Саха (Якутия) от 22.03.2006 328-З № 669-III «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Республике Саха (Якутия)»;
 - постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
 - постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 25.12.2013 № 477 «Об организации и обеспечении отдыха детей и их оздоровления»;
 - постановлением Нерюнгринской районной администрации от 10.03.2010 № 505 «О деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Нерюнгринский район» в сфере оказания муниципальных услуг (исполнения функций)» (в редакции от 18.01.2011 № 76, от 12.02.2013 № 266, от 27.12.2013 № 2660);
 - постановлением Нерюнгринской районной администрации от 05.10.2010 № 2206 «Об утверждении общих требований к стандартам качества муниципальных услуг муниципального образования «Нерюнгринский район».
- 1.3. Результатом предоставления Услуги является:
- предоставление места (путевки) в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (далее – лагерь);
 - отказ в предоставлении места (путевки) в лагерь.

1.4. Заявителем является получатель Услуги или его представитель, имеющий право в соответствии с законодательством Российской Федерации взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

Получателями Услуги являются дети школьного возраста от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие на территории Нерюнгринского района.

1.5. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной Услуги:

1) При предоставлении ребенку места в лагере необходимы следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в лагерь по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- медицинская справка с указанием группы здоровья и группы по занятию физической культурой;

- письменное согласие получателя Услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту на обработку персональных данных лица.

2) При предоставлении ребенку места в лагерях «Мужество» и «Орленок» родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- медицинскую (обменную) карту ребенка;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- справку с места учебы ребенка;

- подтверждающий документ об оплате стоимости путевки;

- письменное согласие получателя услуги по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту на обработку персональных данных лица.

3) В Нерюнгринском районе может быть организована работа уполномоченного Министерством образования Республики Саха (Якутия) органа, ответственного за организацию работы по выезду на оздоровление и санаторное лечение групп школьников.

Для получения направления на оздоровление и санаторное лечение родители (законные представители) предоставляют работодателю или в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

- медицинскую справку для получения путевки (форма 070/у), выдаваемую лечебно-профилактическим учреждением по месту жительства;

- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- справки о доходах семьи: справку о составе семьи, справку о размере заработной платы родителей (законных представителей), либо документ, подтверждающий отсутствие дохода (для малоимущих семей);

- копию ИНН одного родителя (или законного представителя).

4) К документам, которые необходимы для предоставления Услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих межведомственному запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

- справка о состоянии эпидемиологического фона по месту жительства.

Для детей из малоимущих семей, многодетных семей, а также детей, оказавшихся в сложной жизненной ситуации:

- справка о составе семьи;

- справки о размере получаемых пособий, пенсий, выплат;

- справка Управления социальной защиты населения (при необходимости);

- ксерокопии соответствующих документов (при необходимости).

5) Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной Услуги по межведомственному запросу через уполномоченный орган, если документы, согласно п. 1.5.7. не были предоставлены заявителем самостоятельно:

- Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Республике Саха (Якутия) в Нерюнгринском районе - для предоставления справок о состоянии эпидемиологического фона по месту жительства;

- Управление социальной защиты населения в Нерюнгринском районе – для предоставления справок о признании семьи малоимущей и (или) подтверждения, что ребенок оказался в сложной жизненной ситуации;

- Отдел Управления федеральной миграционной службы по Нерюнгринскому району - для предоставления справки о составе семьи;

- Управление пенсионного фонда РФ в Нерюнгринском улусе (районе) – для предоставления справки о размере получаемых пособий, пенсий, выплат.

1.6. Организация отдыха детей в каникулярное время является бесплатным видом Услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной Услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу и уполномоченного в соответствии с настоящим Регламентом на прием необходимых документов и принятие решения на предоставление места в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей, в загородном стационарном оздоровительном лагере и санаторные учреждения:

- Управление образования Нерюнгринской районной администрации.

- Муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Нерюнгринского района и организующие отдых детей в каникулярное время.

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

- предоставление места (путевки) в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (далее – лагерь);

- отказ в предоставлении места (путевки) в лагерь.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной Услуги составляет 12 дней с момента приема и регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.5. Правовым основанием для предоставления услуги является заявление.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, указан в пункте 1.5. настоящего Регламента.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем неправильно оформленных документов;

- отсутствие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления;

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

2.8. Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- медицинские противопоказания;

- отсутствие свободных мест в оздоровительных лагерях;

- возраст ребенка, не соответствующий установленному законодательством;

- неполный перечень документов, указанный в пункте 1.5. настоящего Регламента.

2.9. Размер родительского взноса за место (путевку) в лагере определяется ежегодно органами местного самоуправления Нерюнгринского района и утверждается муниципальным правовым актом.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов в уполномоченный орган не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя в уполномоченном органе не должен превышать 10 минут.

2.12. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. В помещениях размещаются информационные стенды и (или) другие средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной Услуги.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет - сайтов и электронной почты Образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную Услугу, размещены на сайте <http://www.nerungri.edu.ru>, а также в Приложении 1 к Регламенту.

При подаче заявления заявители Нерюнгринского района обращаются в Управление образования, расположенное по адресу: 678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, ул. Мира, 7/1, кабинет № 9, ежедневно с 9.00. до 17.00. часов. Перерыв: с 13.00. до 14.00. часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Управления образования: vosp@nerungri.edu.ru

Адрес Интернет - сайта <http://www.nerungri.edu.ru>

Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется по телефонам Управления образования: (41147) 6-51-46; 6-60-56.

Информирование и консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляются по телефону, по электронной почте, с использованием средств сети Интернет, при личном обращении заявителей в уполномоченные органы.

Информирование проводится в форме:

1) устного информирования, осуществляемого сотрудниками Управления образования, а также руководителями Образовательных учреждений при обращении родителей (законных представителей) за информацией лично или по телефону;

2) письменного информирования, путем размещения информации на информационных стендах Управления образования и Образовательных учреждений, а также на Интернет - сайте уполномоченного органа, где указывается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Образовательных учреждений при реализации муниципальной Услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной Услуги;

- местонахождение, график работы, номера справочных телефонов, адреса Интернет - сайтов и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной Услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной Услуги;

- перечень документов, необходимых для зачисления детей в Образовательное учреждение;

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

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет - сайтов и электронной почты (при наличии) Образовательного учреждения;

- основания и условия пребывания в Образовательном учреждении;

- основания отказа в предоставлении Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;

- ответы на часто задаваемые вопросы получателей муниципальной услуги;

- фамилии, имена, отчества ответственных сотрудников уполномоченного органа.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15

минут.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, указанных в пункте 1.5. настоящего Регламента, составляет не более 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней с момента поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Срок принятия решения о предоставлении места составляет два дня с момента получения уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок уведомления заявителя о принятом уполномоченным органом решении составляет 2 дня с момента принятия соответствующего решения таким органом.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги – 15 минут.

Исчисление сроков, указанных в настоящем Регламенте, начинается на следующий день после регистрации заявления.

2.13. Показателями доступности качества услуги, являются:

- соблюдение срока предоставления Услуги;
- количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Услуги.

2.14. Предоставление Услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация и проверка в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления места (путевки) в лагере;
- направление сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
- принятие уполномоченным органом решения о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Услуги приведена в приложении 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Административная процедура приема, регистрации и проверки в уполномоченном органе документов, необходимых для предоставления места (путевки) в лагере.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, связанного с приемом, регистрацией и проверкой документов, необходимых для предоставления места (путевки) в лагере, является обращение заявителя в уполномоченный орган.

3.3.2. Заявитель может направить в уполномоченный орган заявление и иные документы по почте, с курьером или подать их при личном приеме.

3.3.3. Документы, представленные по почте, курьером, в день получения регистрируются в уполномоченном органе.

3.3.4. Сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует поступившие по почте документы в электронном журнале регистрации и контроля заявлений (далее - Электронный журнал), в котором указываются:

- индивидуальный порядковый номер записи;
- дата и время поступления документов;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего документы;
- перечень представленных заявителем документов;
- полное наименование муниципальной услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг.

3.3.5. Электронный журнал ведется сотрудниками уполномоченного органа на официальном Интернет - сайте уполномоченного органа.

3.3.6. После регистрации документов в Электронном журнале сотрудник, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку соответствия заявления и представленных документов необходимым требованиям.

3.3.7. При непосредственном обращении в уполномоченный орган заявитель представляет заявление и необходимые документы. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения и осуществляет проверку представленного заявления требованиям настоящего Регламента.

3.3.8. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления в соответствии с требованиями Регламента с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно указывает в заявлении свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.9. В случае, если заявление о предоставлении услуги соответствует установленным требованиям, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет проверку иных документов, переданных вместе с заявлением.

3.3.10. При проверке правильности заполнения заявления и иных документов, направленных по почте, с курьером или представленных лично, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, удостоверяется о том, что:

- имеется полный комплект документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы представлены в количестве, установленном настоящим Регламентом.

3.3.11. В случае, если заявление или хотя бы один документ не соответствует требованиям настоящего Регламента или представлен неполный комплект документов, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, немедленно сообщает заявителю любым возможным способом о необходимости переоформления такого документа или доукомплектования документов в трехдневный срок.

3.3.12. Если указанные недостатки не были исправлены и не представлены заявителем в трехдневный срок со дня получения уведомления из уполномоченного органа, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, информирует об этом заявителя и подготавливает уведомление об отказе в приеме представленных заявления и документов для рассмотрения по существу с мотивированным объяснением причин отказа. Если документы направлялись по почте или с курьером, при направлении уведомления

Если документы направлялись по почте или с курьером, при направлении уведомления заявителю в Электронном журнале выполняется соответствующая запись.

3.3.13. В случае, если заявление и документы, направленные (представленные) заявителем, соответствуют требованиям Регламента, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов, составляет и направляет (предоставляет) заявителю расписку о приеме комплекта документов, представленного заявителем к рассмотрению, в которой указываются:

- наименование уполномоченного органа;
- дата регистрации документов в уполномоченном органе и индивидуальный порядковый номер записи в Электронном журнале;
- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица);
- полное наименование муниципальной Услуги, для получения которой обратился заявитель, и (или), если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- описание принятых документов с указанием их наименования, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания Услуги;
- фамилия и инициалы сотрудника уполномоченного органа, принявшего документы, и его подпись;
- справочный телефон уполномоченного органа, по которому заявитель может уточнить ход рассмотрения его заявления о предоставлении Услуги.

3.3.14. Расписка оформляется в двух экземплярах (по одному для заявителя и уполномоченного органа).

3.3.15. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, а второй экземпляр приобщает к поступившим документам. В Электронный журнал вносится запись «расписка выдана» с указанием даты регистрации документов и индивидуального порядкового номера принятого комплекта документов.

3.3.16. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.17. Результатом административной процедуры является прием, регистрация и проверка документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление (предоставление) заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

3.4. Административная процедура направления сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, связанного с направлением сотрудником уполномоченного органа межведомственного запроса в органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно является получение сотрудником уполномоченного органа, ответственным за межведомственное взаимодействие, информации о необходимости документов, указанных в подпункте 4) пункта 1.5. настоящего Регламента.

3.4.2. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за межведомственное взаимодействие, в течение дня с момента поступления заявления:

- оформляет межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной Услуги, согласно Приложению 5 к Регламенту;
- подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя уполномоченного органа;

- регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;

- направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

3.4.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного взаимодействия, предусмотренным соглашением о межведомственном взаимодействии между уполномоченным органом и органами, участвующими в предоставлении муниципальной Услуги.

3.4.4. Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- курьером, под расписку;

- через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

3.4.5. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для межведомственного получения документа определяется соглашением с оператором СМЭВ.

3.4.6. Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременным направлением указанных ответов в уполномоченный орган осуществляет сотрудник, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.4.7. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с момента обращения заявителя.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является получение и направление полного комплекта документов сотруднику, ответственному за принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагере либо направление повторного межведомственного запроса.

3.5. Административная процедура принятия уполномоченным органом решения о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере.

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, связанного с принятием уполномоченным органом решения о предоставлении места (путевки) в лагере или решения об отказе в предоставлении места в лагере, является наличие (отсутствие) полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

3.5.2. При наличии оснований для предоставления места (путевки) в лагере сотрудник, ответственный за принятие решения, вводит в электронную базу данных сведения о заявителе, а также информацию о заявителе, необходимую для принятия решения о предоставлении места в лагере (адрес регистрации по месту жительства, Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные, основание для предоставления места в лагере).

3.5.3. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) места (путевки) в лагере принимается в течение двух дней с момента получения документов, необходимых для предоставления услуги, сотрудником, ответственным за принятие решения.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры в части принятия положительного решения является принятие решения о предоставлении места (путевки) в лагере и издание приказа Управления образования о предоставлении места в лагере.

3.6. Административная процедура уведомления заявителя о принятом решении.

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, связанного с уведомлением заявителя о принятом решении, является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) места (путевки) в лагере.

3.6.2. Срок исполнения административной процедуры составляет два дня.

3.6.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении любым избранным заявителем способом.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем органа,

предоставляющего муниципальную Услугу, либо его заместителем.

Контроль за предоставлением муниципальной Услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления Услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или в установленных законодательством случаях).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению Регламента, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности за нарушение требований настоящего Регламента.

Должностные лица, непосредственно участвующие в предоставлении Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующего законодательства и настоящего Регламента.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

5.1. Заявители Услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления образования или учреждения в соответствии с законодательством.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Образовательного учреждения, а также должностного лица может являться:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом для предоставления Услуги;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), настоящим Регламентом;
- 6) требование от заявителя платы при предоставлении услуги.

5.3. В заявлении (жалобе) потребитель Услуги указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть жалобы (заявления);
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявление (жалоба) подлежит обязательной регистрации и передаче руководителю Управления образования или учреждения (далее – руководитель).

Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителем не должен превышать 30 дней со дня поступления жалобы.

5.4. Обращение потребителя Услуги не рассматривается в случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, отсутствия подписи потребителя услуги);

- если предметом жалобы является решение, принятое в ходе предоставления услуги, в судебном или досудебном порядке;

- если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в нем содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.5. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от потребителя Услуги в Образовательное учреждение, Управление образования или главе района письменного заявления (жалобы) непосредственно заявителем, либо по почте.

5.6. Управление образования, Образовательное учреждение:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дает письменный ответ по существу вопросов, поставленных в обращении;

5) уведомляет заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.7. Результатом досудебного обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной Услуги на основании Регламента и повлекшие за собой жалобу.

**Управляющий делами Нерюнгринской
районной администрации**



В.В. Шмидт

Приложение 1

к Административному регламенту Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах, электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по организации отдыха детей в каникулярное время

Наименование организации	Часы приема	Адрес электронной почты	Номера телефонов	Фактический адрес
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени М.П. Кочнева г. Нерюнгри»	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh01@nerungri.edu.ru	4-23-75 приемная, 4-62-24 бухгалтерия	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Ленина, дом 13, корпус 2.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Нерюнгри им. М.К. Аммосова	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh02@nerungri.edu.ru	6-54-39 приемная, 6-05-31 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Аммосова, дом 6, корпус 3.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 3 г.Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh03@nerungri.edu.ru	4-48-77 приемная, 3-30-90 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Южно-Якутская, дом 8.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 13 г. Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh13@nerungri.edu.ru	6-22-72 приемная, 6-58-36 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Дружбы Народов, дом 12, корпус 2.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15 города Нерюнгри»	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh15@nerungri.edu.ru	7-45-16 приемная, 6-88-18 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Чурапчинская, дом 16.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 18	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh18@nerungri.edu.ru	4-79-13 приемная, 4-47-03 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Карла

г. Нерюнгри				Маркса, дом 7, корпус 1.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Информационно-технологический лицей № 24 г. Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh24@nerungri.edu.ru	приемная.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Ленина, дом 12, корпус 1.
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1 г. Нерюнгри»	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	gym@nerungri.edu.ru	приемная.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом 4.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гимназия № 2 города Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh04@nerungri.edu.ru	4-26-44 приемная, 33-5-08 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица имени Виктора Кравченко, дом 8, корпус 1.
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр развития творчества детей и юношества г. Нерюнгри	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	crtdu@nerungri.edu.ru	6-26-78 - приемная, 6-05-39 бухгалтерия.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, проспект Мира, дом 7 корпус 1
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 имени И.А. Кобеляцкого п. Чульман Нерюнгринского района»	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh07@nerungri.edu.ru	7-13-66 приемная, 7-02-32 бухгалтерия.	678981, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Чульман, улица Геологическая, дом 18.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 9 поселка Чульман, Нерюнгринского района	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh09@nerungri.edu.ru	7-12-62 приемная.	678981, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Чульман, улица Островского, дом 18.
Муниципальное бюджетное	с 9-00 ч. до 17-00 ч.,	sh21@nerungri.edu.ru	7-73-21 приемная,	678981, Республика Саха

общеобразовательное учреждение – Основная общеобразовательная школа № 21 поселка Чульман, Нерюнгринского района	обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.		7-74-89 бухгалтерия.	(Якутия), Нерюнгринский район, поселок Чульман, улица Циолковского, дом 2а.
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей - Дом Детского творчества пос. Чульман Нерюнгринского района	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	chulddt@nerungri.edu.ru	7-12-60 приемная.	678981, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Чульман, улица, Свердлова, дом 9 а
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 пос. Серебряный Бор»	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh14@nerungri.edu.ru	7-91-01 приемная.	678995, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Серебряный Бор, дом 225.
Муниципальное казенное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа - интернат VIII вида г. Нерюнгри»	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	nvshi@nerungri.edu.ru	4-20-36 приемная.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Южно-Якутская, дом 8.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 22 поселка Беркакит Нерюнгринского района.	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh22@nerungri.edu.ru	7-36-34 приемная.	678990, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Беркакит, улица Октябрьская, дом 3.
Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей -	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	berddt@nerungri.edu.ru	7-38-13 приемная.	678990, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок

Дом Детского творчества п. Беркакит, Нерюнгринского района				Беркакит, улица Муссы Джалиля, дом 15.
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Основная общеобразовательная школа № 10 с. Б. Хатыми, Нерюнгринского района	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh10@nerungri.edu.ru	2-01-20 приемная, 2-02-10 бухгалтерия.	678988, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, село Большой Хатыми, улица Школьная, дом 4
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 16 пос. Хани, Нерюнгринского района	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh16ner@yandex.ru	2-37-77 бухгалтерия.	678976, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Хани, улица 70 лет Октября.
Муниципальное общеобразовательное учреждение Золотинская средняя общеобразовательная школа - интернат им. Г.М. Василевич с. Иенгра, Нерюнгринского района	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	zsh@nerungri.edu.ru	2-31-32 приемная.	678992, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, село Иенгра, улица 50 лет Победы, дом 2/2
Муниципальное общеобразовательное учреждение - Средняя общеобразовательная школа № 23 пос. Золотинка Нерюнгринского района	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	sh23@nerungri.edu.ru	2-34-33 приемная.	678997, Республика Саха (Якутия), Нерюнгринский район, поселок Золотинка, улица Железнодорожная, дом 4.
Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	delfin@nerungri.edu.ru	4-37-31 приемная.	678960, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Карла Маркса, дом 5, корпус 2.

«Специальная (коррекционная) начальная школа-детский сад № 2 г. Нерюнгри»				
Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) начальная школа - детский сад № 3 г. Нерюнгри»	с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч.	malysh@nerungri.edu.ru	6-80-55 приемная.	678966, Республика Саха (Якутия), г. Нерюнгри, улица Южно-Якутская, дом 32, корпус 1.

Приложение 2

к административному регламенту Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

Руководителю _____

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

К заявлению приложены следующие документы:

« ____ » _____ Г.
(дата)

_____ (подпись заявителя)

Документы приняты

« ____ » _____ Г.

_____ (подпись лица, принявшего документы)

Приложение 3

к Административному регламенту Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

(Ф.И.О. лица, дающего согласие)
Паспорт: серия _____ № _____
выдан _____,
дата выдачи _____
Место регистрации _____

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. лица, дающего согласие, полностью)
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с предоставлением муниципальной услуги по _____,
(указать полное наименование услуги)
даю согласие _____,
(указать наименование органа, предоставляющего документ или сведения по запросу)
расположенному по адресу: город _____, улица _____,
дом _____, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями, находящимися в распоряжении _____ и необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления вышеуказанной услуги.
Настоящее согласие действительно со дня его подписания и до дня его отзыва в письменной форме.

(подпись)

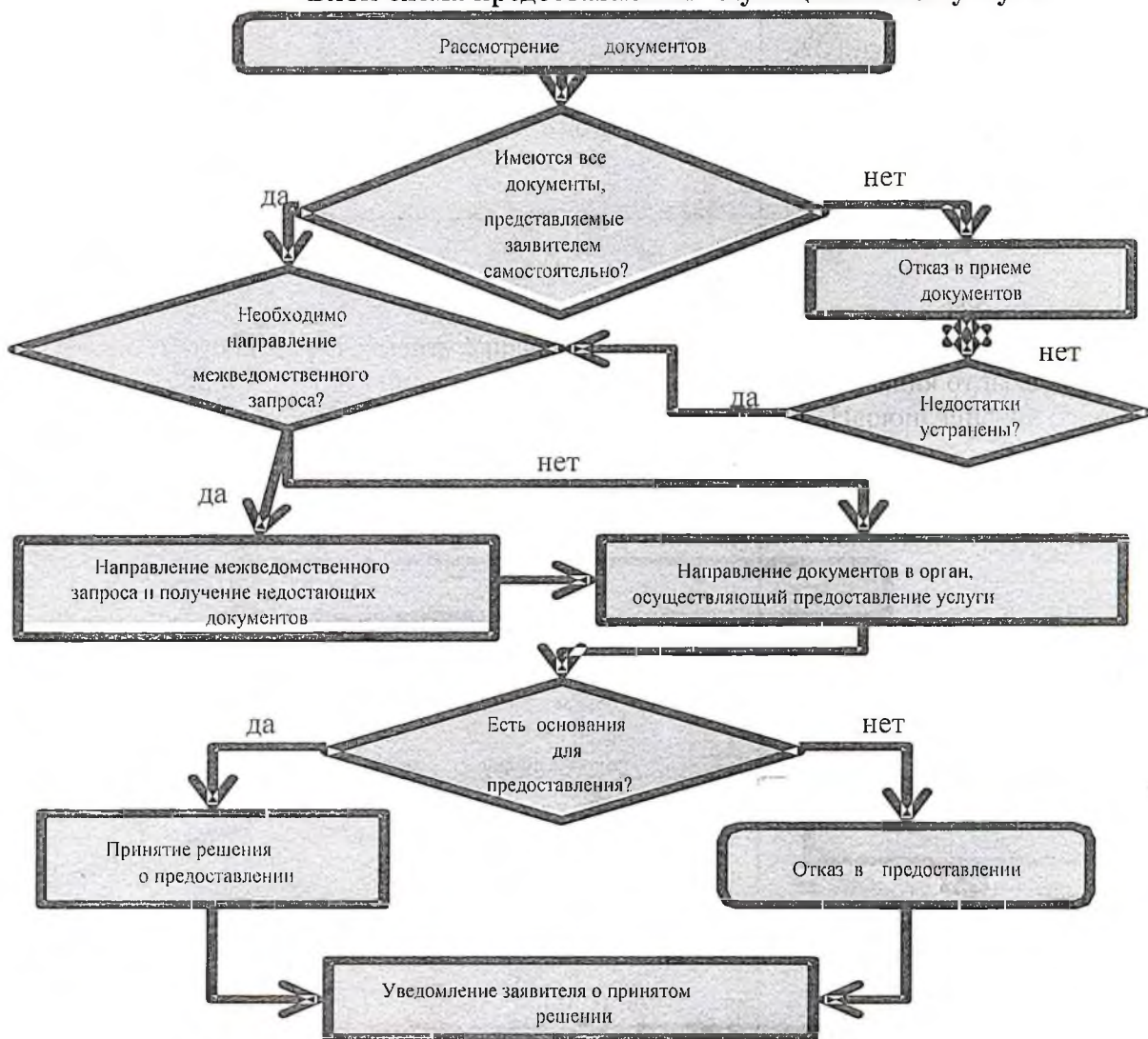
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4

к административному регламенту Управления образования Нерюнгринской районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение 5

к Административному регламенту Управления образования Нерюнгринской
районной администрации по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время в муниципальном образовании «Нерюнгринский район»

**Бланк
запроса о предоставлении документа**

« ____ » _____ 20__ г. _____

МЕЖВЕДОМСТВЕННЫЙ ЗАПРОС

на получение _____
для предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время» _____
(номер (идентификатор) услуги в реестре муниципальных услуг (если имеется))

Уважаемый (ая) _____

« ____ » _____ 20__ г. в _____

(наименование органа местного самоуправления,
предоставляющего услугу, полностью)

обратился _____ (ФИО заявителя) « ____ » _____ 19__ года рождения,
проживающий (ая) по адресу: _____ с заявлением
в адрес _____

(указать наименование органа, в адрес которого направляется запрос)

На основании части 3 статьи 7.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» просим
Вас предоставить _____

(указывается запрашиваемая информация или документ)

_____ в течение пяти рабочих дней с момента поступления данного запроса и
направить указанную информацию (документ) на бумажном или электронном
носителе по почтовому адресу: _____ или по электронному адресу: _____

Для предоставления указанных сведений сообщаем Вам следующую информацию
о _____:

(ФИО заявителя)

С уважением,
(должность руководителя органа местного самоуправления)

(ФИО)

Исполнитель:

(ФИО)

Тел. (____) _____

Эл. почта: _____