|  |
| --- |
| **Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления, несовершеннолетних в условиях палаточного лагеря» казенное учреждение Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»****1. Общие положения.****1.1.** Административный регламент (далее-регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних в условиях палаточного лагеря» разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги. **1.2.** Непосредственно муниципальную услугу предоставляет: Казенного учреждения Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», организующее отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время (организация палаточного лагеря); **1.3 Круг заявителей**:- заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений Полтавского муниципального района.  **1.4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги** **1.4.1.** Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации  Полтавского муниципального района в сети «Интернет», в учреждениях, а также другими способами. 1.4.2. Информация о месте нахождения и графике работы КУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»: Место нахождения Учреждения: 646740 Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, 4.Почтовый адрес Учреждения: 646740 Омская область, Полтавский район, ул. Ленина, 4. 1.4.3. График (режим) работы:  Ежедневно с  8.30 до 17.45 часов. Выходной - суббота, воскресенье**1.4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.** - Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи. **1.5.**Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги. 1.5.1 На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги   размещается следующая информация: график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адрес электронной почты. 1.5.2 При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в Казенное учреждение Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»1.5.3.Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться: в устной форме – по телефону или личном приеме; в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте. **II.Стандарт предоставления муниципальной услуги.****2**.1.**Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления несовершеннолетних в условиях палаточного лагеря»** **2.2  Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченным органом,** предоставляющим муниципальную услугу от лица администрации Полтавского муниципального района является КУ «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта».**2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является: -**сохранение, укрепления здоровья детей, профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, развитие личности детей и молодежи в процессе из оздоровления, организация досуговой занятости подростков и молодежи в летний период.**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, включая сроки отдельных этапов предоставления информации, требующих участия получателя:**2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется ежегодно 1 раз в год в период летней оздоровительной компании. Палаточный лагерь работает 2 смены , 5 дней. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами комиссии акта приемки лагеря к работе и получения санитарно- эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора». Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа, ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.**2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги** **Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:** Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с изменениями на 29.06.2004 г); Распоряжение правительства Омской области» Об обеспечении оздоровления, отдыха и занятости несовершеннолетних»;Распоряжение главы Полтавского муниципального района «Об организации оздоровления, отдыха и трудовой занятости, несовершеннолетних»; Устав государственного учреждения; **2.6. Перечень предоставляемых документов.** -Для получения  муниципальной услуги предоставляются: 1) заявление от родителей или законного представителя на оздоровление в палаточном лагере. установленной формы (Приложение 1); 2) паспорт получателя и копия всех заполненных страниц паспорта; 3) копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта, если ребенок достиг 14-летнего возраста); 4)медицинскую справку о допуске несовершеннолетнего в палаточный лагерь - копия страхового медицинского полиса несовершеннолетнего.5) справку с места учебы ребенка.  6) срок действия справки, выданной органом социальной защиты населения по месту жительства, не должен превышать трёх месяцев на момент выделения путёвки. **2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:** -в предоставлении муниципальной услуги  может быть отказано в случаях: - отсутствие полного перечня документов для оказания данной услуги.- предоставление необходимых документов потенциальным потребителемуслуги позднее указанного срока;- медицинские противопоказания в получении данной услугипотенциальным потребителем;- нахождение несовершеннолетнего в состоянии алкогольного,наркотического опьянения на момент заезда в палаточный лагерь;- в случае злостного невыполнения ребенком правил поведения в лагереадминистрация лагеря оставляет за собой право, проинформировав об этомродителей, без каких-либо компенсаций досрочно отправитьнесовершеннолетнего домой за счет родителей.**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов.** 2.8.1. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.** Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги. **2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.** Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.-Время ожидания в очереди для получения от сотрудника организации информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.**2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.Входы в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.Места ожидания, получения информации и заполнения необходимых документов должны находиться в помещениях, по размерам и состоянию отвечающих требованиям санитарно-гигиенических норм, правил противопожарной безопасности. Информационные стенды размещаются в помещениях организаций. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация: - месторасположение, график (режим) работы;- перечень получателей муниципальной услуги;- перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги.Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, по номерам телефонов для справок, в средствах массовой информации, на информационных стендах управления. **2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги** Показателями оценки доступности и качества муниципальной услугиявляются:1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальнойуслуги;2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченнымивозможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляетсямуниципальная услуга;3) обеспечение возможности направления запроса по электроннойпочте;4) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия(бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставлениямуниципальной услуги.2.14.1 Порядок информирования о правилах оказания муниципальнойуслуги. **2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** -информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;-прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Полтавского муниципального района; -подготовка проектов постановлений и распоряжений администрации Полтавского района по организации отдыха и оздоровления детей на территории Полтавского района; -подготовка проектов приказов отдела молодежной политики о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления детей; -подготовка приказов муниципальных учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления детей; -консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха и оздоровления детей; -собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей; -осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время; -осуществление мониторинга в сфере отдыха и оздоровления детей в каникулярное время; -взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Полтавского района; -контроль соблюдения прав детей и подростков; -организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности; -организация условий для осуществления питания детей и подростков и осуществление соответствующего контроля; организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других); - -организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля; -разработка положений  о палаточном лагере.- прогнозирование и планирование развития форм отдыха и оздоровления детей для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Полтавского района, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Полтавского района. - подготовка проектов распорядительных и нормативно-методических документов по организации отдыха и оздоровления детей на территории Полтавского района осуществляется специалистами КУ Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей. Директор казенного учреждения несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта. - подготовка документации на проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов, проектов договоров для реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей, осуществляется специалистами КУ Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»; -руководитель подписывает приказы. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям в течение 3-х дней с момента их подписания. - собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей, директором учреждения при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха и оздоровление детей. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа. -Осуществление мониторинга в сфере отдыха и оздоровления детей проводит специалист, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются: предварительный отчет об организации отдыха и оздоровления детей и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий; итоговый отчет. Специалистом, ответственным за организацию отдыха и оздоровления детей, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись директору.Время выполнения процедуры не должно превышать 4-х часов. Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами. -взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей на территории Полтавского муниципального района, осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных совещаниях, мероприятиях.  - основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха и оздоровления детей является обращение заявителя. IV. **Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.****4.1.** В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг согласно действующему законодательству. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения  граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Бюджетного учреждения. **4.2**. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет директор Казенного учреждения Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»**4.3.** Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением учреждениями услуг в каникулярное время являются: заявления, жалобы и предложения граждан; выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ; необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями; необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.  **4.4.**  Ответственность служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги. Должностные лица, организующие отдых и оздоровление детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за: невыполнение функций, отнесенных к их компетенции; жизнь и здоровье воспитанников и работников учреждения во время каникул; нарушение прав и свобод воспитанников и работников учреждения; иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  **V. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.****5.1.** Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Казенного учреждения Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта», соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем   во внесудебном порядке и (или) в суде. **5.2.** Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Казенного учреждения Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта» определяется федеральным законодательством и законодательством Омской области. **5.3**. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя. **5.4**. При обращении заявителей  в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения. **5.5.** По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы. **5.6.** Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики: по телефонным номерам Казенного учреждения Полтавского муниципального района «Центр по делам молодежи, физической культуры и спорта»; **5.7**. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.  **6. Заключительные положения.**  6.1. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.  |
|  |

Директору

Казенного учреждения

Полтавского муниципального района

«Центр по делам молодежи,

физической культуры и спорта»

Э.В. Ищак

родителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

заявление.

Прошу принять моего ребёнка (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года рождения, учащегося \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_школы в палаточный лагерь-спутник «Звёздное небо» на \_\_\_\_ смену.

Дата \_\_\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_