

**проект**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КУРЧАТОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление Администрации Курчатовского района Курской области от 28.06.2012г. №757 «Об утверждении Административного регламента «Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии со ст. 43 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Курчатовского района Курской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Приложение к постановлению Администрации Курчатовского района Курской области от 28.06.2012г. №757 «Об утверждении Административного регламента «Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» изложить в следующей редакции (Приложение).
2. Управлению делами Администрации Курчатовского района Курской области (Я.Ф. Грязнова) обеспечить размещение Административного регламента, указанного в п.1 настоящего постановления, на официальном сайте муниципального образования «Курчатовский район» Курской области в сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

 Главы района А.В. Ярыгин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Курчатовского района Курской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией Курчатовского района Курской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья»**

**1. Общие положения.**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги по организации оздоровления и отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья.

Административный регламент предоставления Администрацией Курчатовского района Курской области муниципальной услуги «Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

 Муниципальная услуга предоставляется родителям либо законным представителям детей в возрасте от 7 лет до 17 лет, включительно, один раз в год, за исключением детей отдельных категорий, указанных в настоящим пункте, или юридическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при получении муниципальной услуги (уполномоченные представители) в отдельных категорий детей (далее – заявители):

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети-инвалиды;

- дети, состоящие на учете в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав;

- дети, состоящие на учете в органах внутренних дел;

- дети, проживающие в малоимущих семьях;

- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;

- дети из семей лиц, погибших при исполнении служебных обязанностей;

- дети, проживающие в многодетных семьях;

- дети, проживающие в неполных семьях;

- талантливые и одаренные дети – победители международных, всероссийских, городских олимпиад, конкурсов, фестивалей, соревнований, спартакиад, отличники учебы, лидеры детских общественных организаций, детские творческие коллективы и спортивные команды;

- дети из семей ветеранов боевых действий;

 - дети из семей муниципальных или государственных служащих, а также работников Администрации Курчатовского района Курской области;

- дети из семей с категорией военнообязанных;

- дети из семей, в которых один из родителей является инвалидом;

- дети, находящиеся на воспитании в организациях социального обслуживания с круглосуточным пребыванием;

- дети обучающиеся в образовательных учреждениях Курчатовского района Курской области;

- иные категории.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Курчатовского района Курской области http:// курчатовский-район.рф/, в сети «Интернет», являющегося разработчиком регламента, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области (далее – региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);

- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);

- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

Время индивидуального устного информирования заявителя (в том числе по телефону) не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Курчатовского района. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

Ответ на заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в таком заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

 В Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;

- сроке предоставления муниципальной услуги;

- результате предоставления муниципальной услуги, порядке выдачи результата муниципальной услуги;

- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

**1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Курской области».**

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем:

 - индивидуального консультирования лично;

- индивидуального консультирования по почте (по электронной почте);

- индивидуального консультирования по телефону;

- публичного письменного консультирования;

- публичного устного консультирования.

 Основными, общими требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

 1)Индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование не должно превышать 10 минут. В случае если ответ требует дополнительной подготовки, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2)Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

При индивидуальном консультировании, в случае обращения по электронной почте, ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок не более 15 календарных дней.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3)Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях администрации города Курчатова, которые располагают необходимыми сведениями.

4)Публичное письменное консультирование

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

 5) Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником с привлечением средств массовой информации: радио, телевидения.

Сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), при ответе на обращения заявителей должны корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства.

Во время разговора произносить слова четко, избегать одновременных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответы на письменные обращения давать в простой, четкой и понятной форме. В письменном ответе должны содержаться:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилия и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

Сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

**1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

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

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом. Справочная информация размещена на официальном сайте Администрации http://kurchatov.info на Едином портале.

К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

 «Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления – администрацией города Курчатова, в лице Отдела культуры, по делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации Курчатовского района Курской области, далее орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- межведомственная комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи;

- органы записи актов гражданского состояния.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача путевки;

- отказ в предоставлении путевки.

**2.4.Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается со дня предоставления (поступления) заявления о предоставлении муниципальной услуги и внесения соответствующей записи в день приема (регистрации) заявления в Журнал регистрации входящей документации до выдачи путевки в организацию отдыха детей и их оздоровления заявителю и составляет не более 12 месяцев.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о возможности предоставления путевки, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня подачи заявления.

Информирование заявителя о возможности предоставления путевки осуществляется в срок 10 рабочих дней со дня принятия решения о возможности предоставления путевки.

Срок выдачи путевки – не позднее 5 дней до даты заезда в санаторно-оздоровительную организацию или лагерь.

**2.5. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации Курчатовского района Курской области http:// курчатовский-район.рф/в сети «Интернет», а также в соответствующем разделе регионального реестра информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области, а также в соответствующем разделе регионального реестра и на Едином портале[https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

**2.6.1.** Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (родителя, законного представителя ребёнка): паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, (для паспорта: копии первой страницы и страницы со штампом места регистрации). Если заявление (пакет документов) передаёт доверенное лицо, то предоставляется паспорт доверенного лица и его копия;

2) в случае отсутствия регистрации в муниципальных образованиях Курчатовского района Курской области, представитель вправе представить документ, подтверждающий место жительства в данном муниципальном образовании (договор найма жилья, свидетельство временной регистрации ребёнка);

3) свидетельство о рождении ребенка (до 14 лет) оригинал, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский языки копия или паспорт (с 14 лет), копия первой страницы и страницы со штампом места регистрации;

4) в случае наличия разных фамилий в свидетельстве о рождении ребёнка и в паспорте заявителя, то заявитель должен представить подтверждающие документы о родственных отношениях (свидетельство о заключении/расторжении брака, выданное компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, иные документы);

5) для санаторно-оздоровительного отдыха заявитель представляет заключение медицинской организации о наличии медицинских показаний для санаторно-курортного лечения (медицинская справка форма 070/У);

6) дети, находящие под опекой, инвалиды, неполные и многодетные семьи, среднедушевой доход которых ниже прожиточного минимума установленного в Курской области, предоставляют копию постановления об опекунстве (1 лист), справку инвалидности, справку о постановке на учет в Управлении социального защиты Администрации Курчатовского района Курской области, как малоимущих граждан, документы подтверждающие факт нахождения ребенка или законного представителя в трудной жизненной ситуации.

**2.6.2.** В случае подачи заявления лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

**2.6.3.** В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, подтверждающий полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна).

**2.6.4.** Заявитель вправе представить заявление и документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

Заявитель имеет право отказаться от путевки не позднее 5 рабочих дней до даты заезда;

 - в МФЦ: на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя либо его уполномоченного представителя с полным пакетом документов (пункт 2.6.1.)

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить**

Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия Администрация запрашивает следующие копии документов:

- свидетельство о рождении ребенка до 14 лет или паспорт ребенка после 14 лет;

- паспорт одного из родителей или законного представителя;

- оригинал справки для получения путевки в санаторно-курортное лечение;

- документ, подтверждающий принадлежность ребенка к категориям, определенным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента.

**2.8 . Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

**2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Муниципальная услуга может быть не предоставлена в случае:

- количество поступивших заявлений превышает количество выделенных путевок;

- отсутствие мест на смену в загородном учреждении;

- предоставление документов в отношении одного и того же ребенка более одного раза в течение календарного года для получения путевки в загородное учреждение (кроме детей ТЖС);

- медицинские противопоказания;

- отсутствие прописки ребенка в Муниципальном образовании «Курчатовский муниципальный район» (кроме детей ТЖС);

- представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат подтверждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

 Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя:

 - в случае представления заявления в электронной форме, установление путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствие или несоответствие сведений подтверждающий полномочия представлять Заявителя;

 - в представленном заявлении, отсутствует документ, подтверждающий полномочия представлять Заявителя.

 Представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за получением услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

 Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное).

 Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

 **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

 **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Специалист администрации, ответственный за прием документов, проверяет представленный заявителем комплект документов на его соответствие перечню и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции в день поступления заявления путем присвоения каждому заявлению входящего номера.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

 Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.18.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна». Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг. Взаимодействие многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. Для предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг заявителю необходимо подать заявление с комплектом соответствующих документов и получить результат предоставления муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки.

2.18.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием региональной информационной системы и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, подписываются с применением простой электронной подписи. Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.

Документы, выданные органами или организациями, подписываются с помощью усиленной квалифицированной подписи таких органов или организаций.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.18.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.4. Особенности подачи заявления в электронной форме.

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

- посредством отправки через «Личный кабинет» Регионального портала (www.rpgu.rkursk.ru);

- путем направления электронного документа в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, на официальную электронную почту.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения заявления уполномоченным органом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает лично или направляется посредством почтового отправления;

- в виде электронного документа, который направляется посредством электронной почты.

Заявления представляются в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТЕЙ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение материалов, необходимых для предоставления услуги;

4) выдача результата муниципальной услуги.

**3.1.Прием и регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пунктах подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

3.1.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалист МФЦ, ответственный за прием документов, при получении заявления от заявителя:

1) проверяет правильность оформления заявления;

2) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

3) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления и документов

4) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации входящей документации.

 В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

 При установлении фактов отсутствия документов, указанных в Приложении № 2 настоящего административного регламента, и если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, принимает от него заявление вместе с представленными документами.

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

3.1.3. При получении заявления и документов по почте расписка о приеме заявления и документов выдается заявителю лично после прибытия его в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Уведомление заявителя о возможности получения расписки о приеме заявления и документов осуществляется по телефону, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления. В случае отсутствия в заявлении номера телефона, расписка о приеме заявления и документов направляется посредством почтовой связи на бумажном носителе по адресу, указанному в заявлении в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

 3.1.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги.

3.1.6. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов.

 3.1.7. Способ фиксации результата – внесение записи в журнал регистрации поступивших документов в отдел культуры, по делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации Курчатовского района Курской области.

**3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является решение межведомственной комиссии о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

3.2.2. Ответственный исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня поступления решения межведомственной комиссии представляет в ОБУ «Областной центр туризма»:

- решение межведомственной комиссии;

- список детей, для выделения путевки в оздоровительное учреждение.

3.2.3. Работник ОБУ «Областной центр туризма» в течение трех рабочих дней оформляет и передает путевки ответственному исполнителю Администрации для последующей выдачи заявителю.

3.2.4. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2.5. Критерием принятия решения является наличие оформленных путевок.

3.2.6. Результатом административной процедуры является передача оформленных путевок ответственному исполнителю Администрации.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в журнале учета и выдачи путевок.

**3.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры является наличие оформленных путевок.

 3.3.2. Ответственный исполнитель приглашает заявителя в Администрацию для оформления документов, необходимых ребенку в оздоровительную организацию и осуществляет выдачу путевки.

 3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 5 дней до заезда в санаторно-оздоровительную организацию.

 3.3.4 Критерием принятия решения является наличие заключенного договора (соглашения) о направлении ребенка в оздоровительную организацию.

 3.3.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем путевки в соответствующую оздоровительную организацию.

 3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - запись в журнале учета и выдачи путевок.

**3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ.

3.4.2. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, установлен соглашением о взаимодействии.

3.4.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Администрации.

4.2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения Администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Курчатовского района Курской области.

 4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

 4.2.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и Курской области.

 Персональная ответственность должностных лиц Администрации за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

 Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с порядком выдачи путевок в загородные лагеря, в специализированные (профильные) лагеря и санаторно-курортные организации, изменения в порядке могут вноситься решением комиссии по оздоровительной кампании. (Приложение №4)

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования ЗАЯВИТЕЛЕМ решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО ГОСУДАРСТВЕННОГО СЛУЖАЩЕГО, многофункционального центра, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-фз «об организации представления государственных и муниципальных услуг»**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги.

 Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [https://www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/)

**5.2. Органы местного самоуправления Администрации Курчатовского района Курской области, многофункциональные центры либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявители могут направить жалобу в досудебном и внесудебном порядке:

- в Администрацию Курчатовского района Курской области на имя Главы Курчатовского района Курской области (307251, Курская область, г. Курчатов, пр-т Коммунистический, д.12, тел. 4-12-81);

- в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (305001, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24. Тел. (4712) 74-14-80).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Курской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть подана в АУ КО «МФЦ» (любое отделение), в том числе АУ КО «МФЦ» по Курчатовском району (307251, Курская область, г Курчатов, пр-т Коммунистический, д. 35. Тел. (47131)2-39-83, e-mail: 4612@mfc-kursk.ru. График работы: пн.-ср., пт. 8.00-17.00, чт. 8.00-20.00, сб. 9.00-13.00, без перерыва, воскресенье – выходной), главный офис - 305001, г. Курск, ул. Верхняя Луговая, д. 24. Тел. (4712) 74-14-80.

Жалоба рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию города Курчатова и рассматриваются непосредственно Главой города Курчатова.

Жалобы рассматриваются также руководителем многофункционального центра, руководителем учредителя многофункционального центра, руководителем привлекаемой организации.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте Администрации http:// курчатовский-район.рф/, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru).

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

**5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.**

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

 -Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

- постановлением Администрации Курчатовского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Курчатовского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Курчатовского района Курской области».

Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников размещена на Региональном портале по адресу: https://rpgu.rkursk.ru/ в разделе «Досудебное обжалование» и на Едином портале по адресу: <https://do.gosuslugi.ru>.

**VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.2. Правила организации деятельности многофункциональных центров утверждаются Правительством Российской Федерации.

6.3. Перечни муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах, утверждаются муниципальным правовым актом.

6.4. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

6.5. АУ КО «МФЦ» (филиалы АУ КО «МФЦ») (далее МФЦ) обеспечивают информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.6. При получении заявления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги;

г) вносит запись о приеме заявления и прилагаемых документов в Региональную автоматизированную информационную систему поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области (далее - «АИС «МФЦ»»).

6.7. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 1 рабочего дня после регистрации.

6.8. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

В случае получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ, документы передаются из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги.

6.9. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;

- при обращении уполномоченного представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.10. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ.

 6.11. Результатом муниципальной услуги «Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности их жизни и здоровья» является выдача путевки или отказ заявителю.

6.12. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае получения результата в МФЦ – отметка заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги с датой и подписью в экземпляре предъявляемой расписки или отметка заявителя в журнале (указать наименование) о получении экземпляра документа.

- в случае получения результата в органе, предоставляющем муниципальную услугу, – отметка о передаче документов в передаточной ведомости.

 6.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

 Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей, включая

 мероприятия по обеспечению их жизни здоровья»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах,

адресе электронной почты, адресе официального сайта в

 информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органа, предоставляющего

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Курчатовского района, Отдел культуры, по делам молодежи, физической культуре и спорту Администрации Курчатовского района Курской области |  |
| Почтовый адрес: | 307251, Курская область, г. Курчатов, пр. Коммунистический, д. 12, каб. № 4 |
| Телефон: | 8(47131) 4-06-79 |
| Веб-сайт (сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»): | http:// курчатовский-район.рф/ |
| E-mail (электронная почта): | kulturakurch@mail.ru |
| Режим работы: |  |
| График (режим) работы: | с 8:00 до 17:00 |
| Обеденный перерыв: | с 12:00 до 13:00 |
| Выходные дни: | Суббота, воскресенье |
| Прием начальником (органа, предоставляющего муниципальную услугу, управления): | Вторник, четвергс 11:00 до 13:00, с 15:00 до 16:00 |
| Прием главным специалистом – экспертом (органа, предоставляющего муниципальную услугу, управления): | с 8:00 до 17:00 |

Приём, а также консультирование по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги осуществляется по рабочим дням в соответствии с графиком (режимом работы).

 Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей, включая

 мероприятия по обеспечению их жизни здоровья»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей, включая мероприятия по обеспечению безопасности**

**их жизни и здоровья»**

 Начальнику отдела культуры,

по делам молодежи,

физической культуре и спорту

Администрации Курчатовского района

Курской области

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

Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 заявление.

 Прошу Вас выделить путёвку для моей дочери (моему сыну) (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (дата рождения \_\_\_\_\_\_\_года рождения,

 **в лагерь, санаторий \_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_

**О себе сообщаю следующие сведения:**

**1. Домашний адрес:**

проживание­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

прописка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**2.Телефоны:**

домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочий\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовые родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сотовый ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**3.Ф.И.О. родителей (лиц, их заменяющих):**

Мать **- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Место раб**о**ты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отец - **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Место раб**о**ты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных" ,настоящим заявлением, даю согласие на обработку персональных данных, в целях предоставления мне муниципальной услуги.

**Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей, включая

 мероприятия по обеспечению их жизни здоровья»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Форма соглашения между заявителями и**

**Администрацией Курчатовского района Курской области**

**СОГЛАШЕНИЕ**

г. Курчатов «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отдел культуры по делам молодежи, физической культуре и спорта Администрации Курчатовского района, в лице начальника отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Положения, именуемое в дальнейшем «Администрация», с одной стороны, и законный представитель ребёнка

 ,

(ФИО родителя, законного представителя)

именуемый в дальнейшем «Родитель», с другой стороны, далее именуемые «Стороны», заключили договор о нижеследующем:

 **1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. По настоящему соглашению Администрация выделяет путевку, приобретенную за счет средств областного бюджета, ребенку (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Основанием для заключения настоящего соглашения является решение городской межведомственной комиссии по организации оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодежи в \_\_\_\_\_\_\_ году о выделении путевки в соответствии с заявлением Родителя и медицинской справки ребенка.

1. **ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ.**

2.1.Данное соглашение подтверждает право ребенка (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на получение на безвозмездной основе санаторно-курортного оздоровления в санаторно-курортного организации (профильные лагеря) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» (далее – оздоровительное учреждение) в соответствии с путевкой № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в период с \_\_\_\_по \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 **3.ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН.**

3.1. Администрация обязана:

- выделить санаторно-оздоровительную путевку (легерь) ребенку на основании заявления Родителя, в соответствии с медицинскими показателями по профилю оздоровления;

- передать бланк путевки Родителю после подписания настоящего соглашения;

- своевременно проинформировать Родителя о выделенной путевке и условиях подготовки и пребывания ребенка в оздоровительном учреждении.

3.2. Родитель обязан:

3.2.1. представить Администрации следующие документы:

- заполненное заявление на имя председателя комиссии по организации оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодёжи в \_\_\_\_\_\_ году;

- справку о необходимости санаторно-курортного лечения, заверенную педиатром и руководителем детского лечебного учреждения, выдавшего справку, с указанием профиля заболевания;

- ксерокопию паспорт, при достижении ребенком 14-летнего возраста (2-3 страницы и страница с регистрацией по месту жительства) или ксерокопию свидетельство о рождении, если ребенку меньше 14 лет;

- ксерокопию паспорта одного из родителей (2-3 страницы и страница с пропиской);

3.2.2. в случае выезда ребенка за пределы Курской области обеспечить ребенка питанием в дорогу (сухой паек) в расчете на 1 (одни) сутки;

3.2.3. передать бланк путевки в оздоровительное учреждение;

3.2.4. оплатить расходы по организации доставки ребенка в оздоровительное учреждение, находящееся за пределами Курской области, и из него по окончанию срока действия путевки;

3.2.5. обеспечить доставку ребенка в оздоровительное учреждение, находящееся на территории Курской области, и вывоз ребенка из него по окончанию срока действия путевки;

3.2.6. оплатить расходы по организации доставки ребенка из оздоровительного учреждения или обеспечить его самостоятельный вывоз при досрочном расторжении настоящего соглашения, в том числе и в случае, указанном в п.3.3. соглашения;

3.2.7. при самостоятельной доставке ребенка в оздоровительное учреждение согласовать выезд ребенка с Администрацией;

3.2.8. проинформировать ребенка о требованиях по соблюдению правил пребывания в оздоровительном учреждении: выполнение дисциплинарных, режимных требований и требований по безопасности, в т.ч. в пути следования;

3.2.9. обучить ребенка навыкам по самообслуживанию (заправка постели, глажение одежды, стирка белья, купание в душе, правила поведения за столом, уборка спального помещения, пользование постельными принадлежностями ит.д.);

3.2.10. обеспечить ребенка для поездки и пребывания в оздоровительном
учреждении необходимой одеждой (по сезону) и вещами;

3.2.11. для обучения в школе подготовить письменные принадлежности, в случае обучения ребенка в специальном учебном заведении: лицей, гимназия и т.д. – обеспечить его соответствующими учебниками**;**

3.2.12. проинформировать сопровождающего группы об индивидуальных особенностях ребенка;

3.2.14. уведомить Администрацию о невозможности использования путевки (выезда, ребенка в оздоровительное учреждение в указанные сроки) не позднее, чем за 5 дней до заезда в оздоровительное учреждение.

**3.2.15. в случае не использования путевки без уважительной причины возместить её стоимость в полном объеме.**

3.3.Администрация имеет право:

- в случае нарушения ребенком порядка проживания в оздоровительном учреждении расторгнуть Соглашение с Родителем в одностороннем порядке и потребовать от Родителя возмещение расходов по сопровождению ребенка при досрочной отправке ребенка из оздоровительного учреждения домой.

3.4. Администрация не несет ответственности при наступлении страхового случая в период нахождения ребенка в санаторно-курортной организации, независимо от наличия у ребенка страхования.

3.5. Родитель имеет право:

- ознакомиться с условиями пребывания ребенка в оздоровительном учреждении и с требованиями, предъявляемыми к ребенку;

- обращаться в оздоровительное учреждение по вопросам оздоровления ребенка.

3.6.Родитель дает согласие на ограниченный доступ к персональным данным (Ф.И.О., адрес, телефон, паспортные данные, место работы) пользование ими с соблюдением конфиденциальности представителей органов местного самоуправления, Комитета молодежной политики Курской области и администрации оздоровительного учреждения.

**4 . СРОК ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ.**

4.1. Соглашение составлено в 2 – х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один – для Родителя, один - для Администрации.

4.2. Соглашение действует с момента подписания и действует до полного исполнения сторонами своих обязательств.

 **5. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

**Администрация: Родитель:**

Отдел культуры по делам молодежи, Ф.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

физической культуре и спорту И.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Курчатовского района О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Курской области Паспорт:

307251, Россия, Курская обл., серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Курчатов пр. Коммунистический д. 12 кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.: 8(47131)4-06-79 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Домашний адрес:

 проживание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 прописка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Тел. моб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Главный специалист-эксперт Родитель:**

**отдела культуры, по делам**

**молодежи, физической культуре и спорту**

**Администрации Курчатовского района**

**Курской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Приложение №4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей, включая

 мероприятия по обеспечению их жизни здоровья»

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящий порядок разработан в соответствии с нормативными документами

(далее перечень документов).

**1.Загородные стационарные оздоровительные лагеря**

1.1. Путевки в загородные стационарные оздоровительные лагеря

приобретаются за счет субсидий из областного бюджета и софинансирование из местного бюджета.

1.2. Для получения путевки родителям (или лицам их заменяющих)

необходимо заполнить заявление на имя председателя комиссии по организации оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодёжи и предоставить в комиссию следующие документы:

- копию документа на ребенка (свидетельство о рождении на ребенка до 14 лет или паспорта, если ребенок старше 14 лет);

- копию документа одного из родителей (или лиц их заменяющих).

При получении путевки, в загородные стационарные оздоровительные лагеря, родители (или лица их заменяющие) обязаны подписать с администрацией договор (или соглашение) и выполнять все условия этого договора (или соглашения).

Выдача путевок во все учреждения производится вне зависимости от места работы родителей детей, а так же места учебы ребенка.

Порядок выдачи путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, соответствует общему порядку выдачи путевок, данную категорию рассматривать в приоритете. Дети тяжелой жизненной ситуации оздоравливаются круглогодично.

**2. Специализированные (профильные лагеря).**

2.1. Путевки в специализированные (профильные) лагеря, расположенных на базе загородных оздоровительных лагерей Курской области, закупает Комитет молодежной политики Курской области за счет средств областного бюджета.

2.2. Первоочередным правом получением путевок пользуются учащиеся, характеристика учебной или досуговой деятельности которых, соответствует специфике лагеря и учета возрастной категории детей в соответствии со специализацией программы лагеря, а так же в соответствии с указанными списками учащихся, сформированными руководителями профильных смен.

2.3.Для получения путевки родителям (или лицам их заменяющих) необходимо заполнить заявление на имя председателя комиссии по организации оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодёжи и предоставить в комиссию следующие документы:

- копию документа на ребенка (свидетельство о рождении на ребенка до 14 лет или паспорта, если ребенок старше 14 лет);

- копию документа одного из родителей (или лиц их заменяющих).

- доверенность родителя (законного представителя) на получение путевки материально ответственным лицом муниципального образования.

При получении путевки, в специализированные (профильные лагеря), родители (или лица их заменяющие) обязаны подписать с администрацией договор (или соглашение) и выполнять все условия этого договора (или соглашения).

Выдача путевок во все учреждения производится вне зависимости от места работы родителей детей, а так же места учебы ребенка.

Порядок выдачи путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, соответствует общему порядку выдачи путевок, данную категорию рассматривать в приоритете. Дети тяжелой жизненной ситуации оздоравливаются круглогодично.

**3.Санаторно-курортные организации Курской области**

3.1.Путевки в санаторно-курортные организации, закупает Комитет молодежной политики Курской области за счет средств областного бюджета.

3.2. Путевки предназначены для детей школьного возраста (от 7 до 18 лет включительно в санаторно-курортныеорганизации Курской области и от14 до 18 лет включительно в санаторно-курортныеорганизации за пределами Курской области), нуждающимся в оздоровлении, профиль заболевания которых, соответствует лечебной деятельности санаторно-курортной организации.

3.3.Для получения путевки родителям (или лицам их заменяющих) необходимо иметь:

- справку о необходимости санаторно-курортного лечения, заверенную педиатром и руководителем детского лечебного учреждения, выдавшего справку, с указанием профиля заболевания;

- заполнить заявление на имя председателя комиссии по организации оздоровления, отдыха и занятости детей, подростков и молодёжи и предоставить в комиссию следующие документы:

- копию документа на ребенка (свидетельство о рождении на ребенка до 14 лет или паспорта, если ребенок старше 14 лет);

- копию документа одного из родителей (или лиц их заменяющих).

- доверенность родителя (законного представителя) на получение путевки материально ответственным лицом муниципального образования.

При получении путевки, в санаторно-курортные организации родители (или лица их заменяющие) обязаны подписать с администрацией договор (или соглашение) и выполнять все условия этого договора (или соглашения).

3.4.Проезд детей до оздоровительного учреждения и обратно оплачивается за счет средств родителей.

Выдача путевок во все учреждения производится вне зависимости от места работы родителей детей, а так же места учебы ребенка.

Порядок выдачи путевок для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, соответствует общему порядку выдачи путевок, данную категорию рассматривать в приоритете. Дети тяжелой жизненной ситуации оздоравливаются круглогодично.

**4. Отдых детей на море**

4.1. Путевки в оздоровительные лагеря на море оплачиваются полностью из бюджетных средств. При этом, если в стоимость путевки не входит проезд к месту отдыха и обратно, то стоимость проезда оплачивают родители.

4.2. Первоочередным получением путевки пользуются дети в возрасте от 14 до 18 лет, победители Всероссийских, областных олимпиад школьников, победители спортивных турниров, дипломанты творческих конкурсов различных уровней и направлений.

При этом первоочередным получением путевки пользуются дети, родители которых являются работниками бюджетных или убыточных организаций, предприятий города, не имеющих другой возможности получения путевок на море.

4.3.Предприятиям, имеющим ведомственное подчинение, таким как КУАЭС, рекомендовать провести оздоровление детей, за счет собственных средств. В случае невозможности оздоровления ребенка за счет прибыли предприятия, в городскую межведомственную комиссию предоставляется письменное заявление родителей на оздоровление ребенка на море с резолюцией об отказе начальника отдела социального развития и председателя профкома КУАЭС о выделении путевки.

4.4.Первоочередным получением путевки в ВДЦ «Артек» пользуются дети в возрасте от 14-17 лет включительно призеры и победители международный, всероссийских, региональных и межрегиональных, муниципальных олимпиад, конкурсов смотров, первенств и соревнований. В случае если отсутствуют претенденты этой возрастной группы, то межведомственная комиссия имеет право рассмотреть детей возрастной категории от 10 лет. Также родителям необходимо подготовить характеристику (руководителем первичной организации) и портфолио с приложением копий грамот (дипломов и т.п.) на ребенка, подтверждающих личные достижения.

Отбор в ВДЦ « Артек» талантливых детей ведется по 4 направлениям.

*Образование и наука:*

- победители и призеры муниципальных (не менее 10), региональных и межрегиональных (не менее 5), всероссийских (общероссийских) (не менее 3), международных олимпиад, конкурсов, смотров (не менее 1).

 *Культура и искусство*:

- победители и призеры муниципальных ( не менее 10), региональных, и межрегиональных(не менее 5), всероссийских (общероссийских)(не менее 3), международных творческих конкурсов, фестивалей, выставок ( не менее 1).

*Спорт:*

- победители и призеры муниципальных (не менее 10), региональных и национальных (не менее 5), всероссийских (общероссийских) ( не менее 3), международных первенств (чемпионатов), спортивно-массовых мероприятий, в том числе по прикладным видам спорта(не менее 1).

*Общественная деятельность:*

- лидеры и активисты детских и молодежных движений не ниже городского уровня;

- школьники, являющиеся авторами разработанных социально-значимых проектов;

- дети, отличившиеся в социально-полезной деятельности, в том числе волонтеры, заслужившие награды за деятельность в социальной сфере.

4.5. Первоочередным получением путевки в ВДЦ « Орленок» и ВДЦ «Смена» пользуются дети в возрасте от 13 до 15 лет, возрастная группа может меняться в соответствии с требованиями Всероссийского детского центра. Отбор производится по личным достижениям ребенка:

 призеры и победители, всероссийских, региональных и межрегиональных, муниципальных олимпиад, конкурсов смотров, первенств и соревнований.

Также родителям необходимо подготовить характеристику (руководителем первичной организации) и портфолио с приложением копий грамот (дипломов и т.п.) на ребенка, подтверждающих личные достижения.

Заявление об оздоровлении детей на море принимаются от родителей с приложением копии документов, подтверждающих достижения ребенка или характеристикой из школы с перечислением достижений.

- копию документа на ребенка (свидетельство о рождении на ребенка до 14 лет или паспорта, если ребенок старше 14 лет);

- копию документа одного из родителей (или лиц их заменяющих).

- доверенность родителя (законного представителя) на получение путевки материально ответственным лицом муниципального образования

При получении путевки, оздоровительные лагеря южного направления, родители (или лица их заменяющие) обязаны подписать с администрацией договор (или соглашение) и выполнять все условия этого договора (или соглашения).

**5. Детские оздоровительные лагеря** с **дневным пребыванием**

5.1.Детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием организуются, как правило, на базе общеобразовательных учреждений.

5.2. Количество детей в лагере определяется управлением образования, опеки и попечительству Администрации Курчатовского района Курской области из расчета общего количества путевок предоставляемых муниципальному району «Курчатовский муниципальный район», профинансированных Комитетом молодежной политики Курской области.

Наполняемость оздоровительного лагеря осуществляется на основании заявлений родителей по списку, заверенному печатью и подписью директора школы по форме:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. ребенка | Дата рождения | Домашний адрес | Фамилия и инициалы одного из родителей | Место работы |
|  |  |  |  |  |  |

 5.3. При направлении ребенка в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием родитель представляет в школу и медицинскую справку по форме о состоянии здоровья ребенка, копию свидетельства о рождении, а также заполняет заявление в образовательном учреждении на предоставление услуги.

 5.4 Стоимость набора продуктов для двухразового питания детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием из расчета \_\_\_\_\_ рублей в день на одного ребенка;

а) расчет стоимости путевки в летний период оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей производится на 18 рабочих дней смены (продолжительность смены в календарных днях не менее 21 дня);

б) продолжительность смены лагеря осенью, зимой и весной составляет не менее 7 дней.

 5.5. Перечисление средств на оплату стоимости набора продуктов питания осуществляется путем перечисления денежных средств городского бюджета на распределительный счет управления образования, опеки и попечительства с последующим распределением на счета образовательных учреждений.

 5.6. Муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» подают и направляют отчет в отдел бухгалтерского учета Администрации Курчатовского района Курской области .

 5.7. Бухгалтерские документы по окончании работы оздоровительного лагеря хранятся непосредственно в школе в течение 5 лет.