

ПСКОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛЮССКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.04.2014 № 103, (в ред.от 27.08.2018 № 200)

р.п. Плюсса

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Плюсского района от 03.02.2011 N 20 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории МО «Плюсский район", руководствуясь Уставом муниципального образования "Плюсский район", Администрация Плюсского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время» (приложение).

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Плюсского района от 20.06.2011 № 143 признать утратившим силу.

 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Плюсский район» в сети Интернет.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации района по социальным вопросам.

Глава администрации района А.В. Соловьев

**Приложение**

**к постановлению**

**администрации Плюсского района**

**от 30.04.2014 г. № 103**

**Административный регламент
   муниципальной услуги**

**"Организация отдыха детей в каникулярное время "**

I. Общие положения

  1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы отдыха детей в каникулярное время  на территории Плюсского района, создания оптимальных условий для функционирования данной системы и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации.

2. В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия, термины, определения:

- ребенок (несовершеннолетний) – лицо, не достигшее возраста восемнадцати лет;

- законные представители ребенка (несовершеннолетнего) – родители, усыновители, опекуны, попечители;

- отдых детей и их оздоровление - совокупность мероприятий, направленных на развитие творческого потенциала детей, охрану и укрепление их здоровья, профилактику заболеваний у детей, занятие их физической культурой, спортом и туризмом, формирование у детей навыков здорового образа жизни, соблюдение ими режима питания и жизнедеятельности в благоприятной окружающей среде при выполнении санитарно-гигиенических и санитарно-эпидемиологических требований и требований обеспечения безопасности жизни и здоровья детей;

- организации отдыха детей и их оздоровления - организации сезонного действия или круглогодичного действия независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, основная деятельность которых направлена на реализацию услуг по обеспечению отдыха детей и их оздоровления (загородные лагеря отдыха и оздоровления детей, детские оздоровительные центры, базы и комплексы, детские оздоровительно-образовательные центры, специализированные (профильные) лагеря (спортивно-оздоровительные и другие лагеря), санаторно-оздоровительные детские лагеря и иные организации и лагеря, организованные образовательными организациями, осуществляющими организацию отдыха и оздоровления обучающихся в каникулярное время (с круглосуточным или дневным пребыванием), а также детские лагеря труда и отдыха, детские лагеря палаточного типа, детские специализированные (профильные) лагеря, детские лагеря различной тематической направленности (оборонно-спортивные лагеря, туристические лагеря, эколого-биологические лагеря, творческие лагеря, историко-патриотические лагеря, технические лагеря, краеведческие и другие лагеря), созданные при организациях социального обслуживания населения, санаторно-курортных организациях, общественных организациях (объединениях) и иных организациях;

- профильный детский оздоровительный лагерь (далее профильный лагерь) — форма образовательной, оздоровительной или реабилитационной деятельности на основе программы, призванной в ходе работы лагеря создать условия для реализации духовных, интеллектуальных, творческих, физических и социальных потребностей детей, обеспечить развитие их творческого потенциала, нравственное и патриотическое воспитание, содействовать реабилитации детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

- поход - активный туризм, с самостоятельной организацией туристских групп, выбором маршрута, снаряжения, способов передвижении;

- палаточный лагерь - лагерь туристов, который организуется для учащихся (воспитанников, студентов) в целях укрепления здоровья, организации активного отдыха, расширения и углубления знаний, получения навыков жизни в полевых условиях, расширения  туристско–краеведческих знаний;

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации - дети, оставшиеся без попечения родителей; дети-инвалиды; дети, имеющие недостатки в психическом и (или) физическом развитии; дети-жертвы вооруженных или межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий; дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев; дети, оказавшиеся в экстремальных условиях; дети–жертвы насилия;  дети, находящиеся в специальных учебно-воспитательных учреждениях; дети, проживающие в малоимущих семьях; дети с отклонениями в поведении; дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

3. предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ;

-  Гражданским кодексом РФ;

- Трудовым кодексом РФ;

- Семейным кодексом РФ;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом от 24.07.1998  № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 31.12.2005  № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием разграничения полномочий»;

- Федеральным законом от 16.07.1999 № 139-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»;

- приказом Министерства образования РФ от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;

- Уставом муниципального образования «Плюсский район»;

4. Муниципальную услугу предоставляет Комитетом по социальным вопросам Администрации Плюсского района (далее - Уполномоченный орган).

5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления Плюсского района;

- муниципальными учреждениями, общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района;

- средствами массовой информации.

 II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

6. Финансирование расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденной сметой расходов за счет средств бюджета Плюсского района.

7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги Уполномоченным органом можно получить: непосредственно в Уполномоченном органе, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты; из публикаций в официальном печатном издании; из иных средств массовой информации, а также из информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
 в образовательных учреждениях, на базе которых функционируют лагеря с дневным пребыванием детей.

8. Уполномоченный орган находится по адресу: 181000 п. Плюсса, ул. Школьная, 1А. Телефоны: 8(81133) 2-16-33, факс: 8 (81133) 2-15-95.
Адрес электронной почты (e-mail): pljussa@reg60.ru,

9. График работы Уполномоченного органа: c 8 час.24 мин. до 17 час.30 мин. Перерыв с 13 час.00 мин. до 14 час.00 мин. Выходные дни – суббота, воскресенье
 10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
 11. Помещения Уполномоченного органа должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа, место нахождения и юридический адрес;

- режим работы, телефонные номера и адреса электронной почты
 12. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам. Помещение должно быть оборудовано: противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

13. Рабочие места сотрудников Уполномоченного органа оборудуются местами для сидения, рабочим столом, компьютером и другой оргтехникой, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями.

14. Необходимые условия и результат исполнения муниципальной услуги . Субъектами, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются дети школьного возраста в возрасте от 6,5 до 15 лет включительно, проживающие и обучающиеся на территории Плюсского района (по заявлениям родителей, законных представителей), структурные подразделения управления и иные органы, юридические лица, деятельность которых направлена на реализацию мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района.

15. Уполномоченным органом осуществляется координация деятельности подведомственных учреждений по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района.

16. Администрацией муниципального образования «Плюсский район» осуществляется финансирование деятельности подведомственных учреждений, в рамках бюджетного финансирования для организации отдыха детей в каникулярное время.

17. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района;

- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация медико-профилактических, спортивных, культурно - досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию,  творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения, профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

III. Административные процедуры

18. Муниципальная услуга определяет:

- порядок формирования и организации работы лагерей с дневным пребыванием;

-   порядок организации и проведения походов и палаточных лагерей;

-  порядок формирования и организации работы в профильных лагерях;

-  порядок использования финансовых средств, предусмотренных бюджетом Плюсского района, на организацию отдыха детей по формам отдыха (для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, для детей, участников муниципальных профильных программ, организация и проведение походов и платочных лагерей);

- порядок распределения финансовых средств, предусмотренных бюджетом Плюсского района по подведомственным учреждениям.

19.  Участниками исполнения муниципальной услуги являются подведомственные образовательные учреждения, уполномоченные выполнять конкретные действия по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района.

Адреса и телефоны подведомственных учреждений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование учреждения | Адрес учреждения | Режим работы | Фамилия, имя, отчество руководителя | Адрес электронной почты, интернет-сайта, телефон |
| 1. 1.
 | МБОУ «Плюсская средняя общеобразовательная школа» | 181000, п. Плюсса, ул.Гнаровской40 | Ежедневно с 8.00 до 16.00, кроме субботы и воскресенья | Лазарева Оксана Васильевна | oksana-lazareva@yandex.ru<http://sch135.pskovedu.ru/>(81133) 2-21-66 |
| 1. .
 | отделение МБОУ Плюсская СОШ «Заплюсская школа» | 181013,Плюсский р-он п. Заплюсье, ул. Ленина,8 | Ежедневно с 8.00 до 16.00, кроме субботы и воскресенья | Дроздова Наталья Викторовна | zaplyussckaia.shckola@yandex.ru<http://sch136.pskovedu.ru/>(81133) 2-34-53 |
|  | МБОУ «Лядская средняя общеобразовательная школа» | 181008,Плюсский р-он, с. Ляды, ул. Советская,6 | Ежедневно с 8.00 до 16.00, кроме субботы и воскресенья | Мохова Елена Константиновна | lyadi-shkol@yandex.ruhttp://sch137.pskovedu.ru/(81133) 2-64-07 |
|  | отделение МБОУ «Лядская СОШ» «Должицкая школа» | 181002,Плюсский р-он, д. Должицы  | Ежедневно с 8.00 до 16.00, кроме субботы и воскресенья | Жукова Светлана Владимировна | Dolzhisischool@rambler.ru<http://sch387.pskovedu.ru/>(81133) 2-47-47 |
|  | отделение МБОУ «Плюсская СОШ» «Центр дополнительного образования детей» | 181000, п. Плюсса, ул. В. Гнаровской,40 | Ежедневно с 9.00 до 17.00, кроме субботы и воскресенья | Варфоломеева Марина Леонидовна  | plussa.cdo@yandex.ru(81133) 2-21-61 |
|  | МБОУ ДО«Детская школа искусств» | 181000п. Плюсса, ул. Ленина,18 | Ежедневно с 12.00 до 20.00, кромевоскресенья | Петрова Надежда Александровна | (81133) 2-22-00 |

20. Финансирование мероприятий по организации отдыха детей осуществляется за счет:

- средств бюджета Плюсского района;

- средств обязательного социального страхования;

- средств родителей (законных представителей);

- других источников, не запрещенных законодательством РФ.

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- прием и регистрация заявлений и документов от родителей или законных представителей детей для включения их в список на посещение оздоровительного лагеря с дневным  пребыванием детей;

- составление списков детей;

- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;

- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений  на открытие лагерей с дневным пребыванием;

- составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;

- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания Роспотребнадзором и другими надзорными службами;

- издание приказа об организации работы пришкольного оздоровительного лагеря, назначение начальника лагеря в образовательном учреждении;

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Плюсского района;

- подготовка проектов Постановлений по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района;

- разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района;

- подготовка к внесению на рассмотрение главе Плюсского района, Собрания депутатов Плюсского района, в иные организации проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района;

- подготовка документации и проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района;

- подготовка проектов распоряжений Администрации Плюсского района о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учёта, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- совершенствование деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района.

 22. Исполнение административных процедур.

 22.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха  детей является обращение заявителя.

Основанием для начала процедуры является обращение в Комитет заявителя при личном обращении.

Специалист Комитета уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист предоставляет возможность заявителю ознакомиться в электронном виде с информационными материалами посредством Интернет-сайта (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

 22.2 Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

 22.3 Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является рассмотрение заявления

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Ответственный за прием и регистрацию специалист Комитета регистрирует заявление в день его получения.

Регистрация заявления осуществляется путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Специалист Комитета определяет возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ) или необходимость запроса соответствующей информации в муниципальные бюджетные образовательные учреждения.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) специалист в течение времени, необходимого для подготовки ответа, но не более 20 дней, осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись Главе района.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания главой района, специалист направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

При необходимости запроса информации, за получением которой обратился заявитель либо его представитель, в соответствующем муниципальном бюджетном образовательном учреждении, специалист Комитета направляет запрос в течение трех дней, о чем письменно уведомляет заявителя или его представителя посредством почтовой или электронной связи.

В течение 10 дней со дня получения ответа на запрос из муниципального бюджетного образовательного учреждения специалист готовит информацию (ответ) и представляет на подпись главе района.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой района направляет информацию (ответ) в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не более 30 дней со дня обращения. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

23. Основанием для начала административной процедуры по приему заявки на летний отдых в каникулярное время является предоставление следующих документов:

- заявление от родителей или законных представителей несовершеннолетних детей о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;

- медицинская справка форма №079/у, утверждена Минздравом РФ 04.10.80 №1030.

Либо направление заявителем (представителем заявителя) документов в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

Общий срок предоставления муниципальной услуги – не позднее 30 дней со дня обращения.

Основанием для отказа в проведении процедуры служат: отсутствие необходимых документов (заявление, медицинская справка форма №079/у, утверждена Минздравом РФ 04.10.80 №1030); возраст менее 6,5 лет и достижение возраста 16 лет; местом жительства и местом обучения в образовательном учреждении не является территория Плюсского района.

Заявки на открытие лагеря оформляются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений, поданных родителями или законными представителями детей.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в Комитет специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время, который составляет дислокацию оздоровительных лагерей с дневным пребыванием. Дислокация лагерей утверждается начальником отдела образования.

На основании составленной дислокации ответственным специалистом отдела образования составляется смета на содержание лагерей дневного пребывания, в которой указывается: количество детей, продолжительность смены, стоимость путёвки на 1 человека в день, необходимая сумма на питание детей.

Смета, согласовывается с начальником отдела образования и передается в ГП Псковской области «Центр детского отдыха и оздоровления».

Глава Плюсского района издает распоряжение об открытии лагерей, в котором указываются обязанности лиц ответственных за организацию отдыха в образовательных учреждениях, указания о назначении начальников лагерей, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств.

На основании распоряжения Администрации Плюсского района об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издают приказы о назначении начальников лагеря.

По окончании работы смены начальником лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств, который предоставляется в 3-х дневный срок со дня окончания в ГП Псковской области «Центр детского отдыха и оздоровления».

24. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Плюсского 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 Псковской области, на территории Плюсского района.

25. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района осуществляется специалистом Комитета администрации Плюсского района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.
 26. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района осуществляется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются руководителем Уполномоченного органа. Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение  3-х дней со дня их утверждения.

27. Подготовка к внесению на рассмотрение главы Плюсского района, Собрания депутатов Плюсского района, в иные организации проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района осуществляется Комитетом по социальным вопросам, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Руководитель Уполномоченного органа несет ответственность за проект решения, за основополагающие документы к нему в электронном виде и на бумажном носителе, а также за согласование данного проекта. Проекты решений администрации Плюсского района с необходимыми приложениями и сопроводительным письмом на имя главы администрации Плюсского района представляются не менее чем за 5 дней до подписания распоряжения в Администрации района.

28. Подготовка документации и проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района осуществляется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, и специалистами, ответственными за размещении заказов для муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
По итогам окончания процедуры запроса котировок цен, проведения закупок администрация Плюсского района в лице главы подписывает соответствующий контракт. На основании контракта, в соответствии с распоряжением администрации Плюсского района подведомственные учреждения в лице руководителя подписываю договоры на предоставление соответствующих услуг или поставку товаров для муниципальных нужд.

29. Подготовку проектов распоряжений администрации Плюсского района о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.
Глава подписывает распоряжения, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные распоряжения передаются подведомственным учреждениям под личную подпись в течение 3-х дней с момента их подписания.

30. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время  специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, руководителем Уполномоченного органа осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

31. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется руководителем Уполномоченного органа при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы Уполномоченного органа. Максимальное время собеседования не должно превышать 30 минут.
 32.  Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учёта, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма - запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 2-х дней с момента поступления.
При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в Уполномоченный орган информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

33. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в Уполномоченный орган в соответствии с нормативно - распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;

- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю Уполномоченного органа.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

34. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

35. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Плюсского района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 36. Текущий контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения руководителем Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами Уполномоченного органа Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.
 37. Специалисты Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность, установленную законодательством РФ, Псковской области, нормативно - правовыми актами органов местного самоуправления Плюсского района. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

38. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический  и внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

V. Порядокподачи и рассмотрения жалоб

на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления

при предоставлении муниципальных услуг.

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления при предоставлении муниципальных услуг, (далее Порядок).

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

2.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.3 требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

2.5 отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг»;

2.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2.7 отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра

возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

2.9 приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

6.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

6.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 настоящего Порядка, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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