



УТВЕРЖДЕН

директор Н.В.Сухова

01.12.2022

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) организации отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной услуги муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школы №30.
   2. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

родители (законные представители) ребенка (детей), обучающегося в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школы №30.

Представлять интересы заявителя имеют право представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

* 1. Информация о месте предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, контактных телефонах, порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг;

на сайте образовательной организации.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
   1. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Сокращенное наименование муниципальной услуги отсутствует.

* 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №30, находящаяся по адресу:

680000, г.Хабаровск, ул.Дзержинского, 3.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов подается:

1. при личной явке
2. по электронной почте

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1. по телефону - 31-31-21, 8-924-304-33-73

Для записи заявитель выбирает любую свободную для приема дату и время в пределах установленного в организации графика приема заявителей.

2.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации .

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* принятие решения о предоставлении места (путевки) в пришкольном лагере отдыха и оздоровления детей на базе МБОУ СОШ №30;
* принятие решения об отказе в предоставлении места (путевки) в пришкольный лагерь отдыха и оздоровления детей. Решение оформляется письменным мотивированным отказом по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1. при личной явке
2. по указанному адресу электронной почте

2.3.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления в организации отдыха и оздоровления детей.

Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.3.3. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МБОУ СОШ №30:

заявление по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

Заполненное заявление должно отвечать следующим требованиям:

не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам;

заявление должно соответствовать установленной форме.

* документ, подтверждающий оплату путевки либо услуг по организации отдыха и оздоровления детей;
* паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- свидетельство о рождении ребенка или паспорт ребенка (для детей в возрасте от 14 лет), на которого приобретена путевка.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.4. Заявитель вправе представить документы (сведения) настоящего регламента, по собственной инициативе.

2.4.1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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;

2.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.5.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для оказания услуги, подлежащих представлению заявителем;
2. представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

* представление документов, не подтверждающих наличия условий отнесения заявителя к категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

2.5.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Представленные заявителем документы не отвечают требованиям, установленным административным регламентом:

* представление заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в Административном регламенте;
* отсутствие места в организации отдыха

2.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Размер родительского взноса за место (путевку) в лагере определяется ежегодно администрацией городского округа "г.Хабаровск" и утверждается правовым актом.

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

2.6.2. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

при личном обращении - в день поступления запроса;

2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.7.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МБОУ СОШ №30

2.7.2. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.7.3. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.8. Получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.8.1 Получение согласований, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**
   1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.
      1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;
3. рассмотрение и проверка правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 11 рабочих дней;
4. принятие решения о предоставлении места (путевки) в организацию отдыха или решения об отказе в предоставлении места (путевки) в организацию отдыха - 4 рабочих дня;
5. подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения - 4 рабочих дня.
   * 1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги
        1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в организацию отдыха и оздоровления детей с заявлением и документами
        2. Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

прием представленных (направленных) заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация их в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в организации отдыха и оздоровления детей.

* + - 1. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник ГОЛ МБОУ СОШ №30, назначенные по приказу в данный каникулярный период.
      2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов начальником ГОЛ, в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в организации отдыха и оздоровления детей в тот же день.
    1. Рассмотрение и проверка правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
    2. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.
       1. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и(или) максимальный срок его (их) выполнения:

проверка документов на комплектность и достоверность, проверка сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги, а также формирование проекта решения по итогам рассмотрения заявления и документов в течение 11 рабочих дней с даты окончания первой административной процедуры.

* + - 1. Ответственным за выполнение административной процедуры, является начальник ГОЛ МБОУ СОШ №30.
      2. Результат выполнения административной процедуры: подготовка проекта решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги.
    1. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.
    2. Основанием для начала административной процедуры является представление начальником ГОЛ, ответственным за формирование проекта решения, проекта решения о предоставлении места (путевки) в организацию отдыха или решения об отказе в предоставлении места в организацию отдыха.
       1. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения в течение 4 рабочих дней с даты окончания второй административной процедуры.
       2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ГОЛ МБОУ СОШ №30, ответственный за принятие и подписание соответствующего решения.
       3. Критерий принятия решения: наличие/отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.
       4. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.
    3. Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.
       1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.
       2. Содержание административного действия (административных действий), продолжительность и (или) максимальный срок его (их) выполнения в течение 4 рабочих дней с даты окончания третьей административной процедуры.
       3. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ГОЛ, ответственный за принятие и подписание соответствующего решения.
       4. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
   1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением начальником ГОЛ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль осуществляется заместителем директора по УВР МБОУ СОШ №30, по каждой процедуре в соответствии с установленными настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления.

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые проверки.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы школы

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги .

Работники МБОУ СОШ №30 в период каникул при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность.

**Приложение № 1**

Директору МБОУ СОШ №30

Н.В.Суховой

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу Вас предоставить путевку в городской оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на базе МБОУСОШ №30 в период \_\_\_\_\_\_\_каникул моему ребенку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обучающемуся \_\_\_\_класса.

Прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

ФИО матери (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные тел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. отца\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактные тел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Документы приняты**

Г.

**(подпись лица, принявшего документы) " " 20 года** **(подпись)**