|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **«КРАСНОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»** |

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_ декабря 2015 г № \_\_\_

с. Красноборск

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Организация оздоровления и отдыха**

**детей в каникулярное время"**

**на территории муниципального образования**

**"Красноборский муниципальный район"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций МО «Красноборский муниципальный район», утверждённым постановлением администрации МО «Красноборский муниципальный район» от 20.06.2011 г. № 388 администрация муниципального образования «Красноборский муниципальный район» **п о с т а н о в л я ет**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» на территории МО «Красноборский муниципальный район».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации МО "Красноборский муниципальный район" Благодарёва В.Б.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район».

**Глава администрации В.С. Рудаков**

Утвержден постановлением

администрации МО «Красноборский

муниципальный район»

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

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Организация оздоровления и отдыха**

**детей в каникулярное время"**

**на территории муниципального образования**

**"Красноборский муниципальный район"**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» на территории МО «Красноборский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – орган) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения об оказании (отказе в оказании) муниципальной услуги;

3) перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха или заявителей, либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании  
муниципальной услуги.

1.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица - граждане Российской Федерации, являющиеся родителями (законными представителями) детей школьного возраста до 17 лет (включительно) (далее - родители (законные представители), имеющих регистрацию по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования "Красноборский муниципальный район";

2) юридические лица - организации, самостоятельно приобретающие путевки в детские оздоровительные лагеря для детей школьного возраста до 17 лет (включительно), имеющих регистрацию по месту жительства или пребывания на территории муниципального образования " Красноборский муниципальный район" (далее - работодатели).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время» на территории МО «Красноборский муниципальный район» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Управление образования администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» (далее – Управление образования).

Адрес: 165430, с.Красноборск, ул.Гагарина, д.7а, Архангельской области.

Электронный адрес для направления документов и обращений: krasroo@atnet.ru.

Телефон для справок: тел./факс: 8(81840)-3-18-42.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник: с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Вторник: с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Среда: с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14ч. 00мин.).

Четверг: с 8 ч. 45 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Пятница: с 8 ч. 45 мин. до 16 ч. 45 мин. (перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействие с:

- министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области;

- министерством образования и науки Архангельской области;

- подведомственными учреждениями;

**-** общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;

- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;

- организаторами отдыха;

- средствами массовой информации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги является перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха или заявителей, либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.Предоставление муниципальной услуги начинается с момента подачи заявления в Управление образования с прилагающимися документами, указанными в п.2.6.1.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

- Областной закон от 30.09.2011 N 326-24-ОЗ "Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей" (с изменениями);

-Порядок предоставления субсидий из областного бюджета на реализацию мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период и на укрепление материально-технической базы загородных стационарных детских оздоровительных лагерей, находящихся в муниципальной собственности муниципальных образований Архангельской области, утвержденный постановлением Правительства Архангельской области от 13.03.2013 N 110-пп (с изменениями);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;

- копии паспортов родителей (законных представителей);

-справка из муниципального образовательного учреждения об обучении ребенка;

- справка о составе семьи;

- документ, подтверждающий преимущественное право на получении мер социальной поддержки в сфере обеспечения и отдыха детей (при наличии преимущественного права);

- договор с загородным стационарным оздоровительным лагерем, туристическим агентством (при наличии);

- счет на стоимость путевки из лагеря, туристического агентства (при наличии);

- копия проездных документов (при наличии);

- счет на стоимость проезда к месту отдыха и обратно (при наличии).

2.6.3. Документы, указанные в п.2.6.2. Регламента, предоставляются либо непосредственно заявителем, либо соответствующими органами по запросу органов местного самоуправления.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде, незаверенной надлежащим образом ксерокопии.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 1.2.1.,1.2.2. настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям;

4) детский оздоровительный лагерь не соответствует следующим требованиям:

- загородные стационарные детские оздоровительные лагеря должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27 декабря 2013 года № 73 ;

- специализированные (профильные) лагеря с круглосуточным пребыванием детей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2011 года № 22, или санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 14 мая 2013 года № 25;

- детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей и специализированные (профильные) лагерях без круглосуточного пребывания детей, должны соответствовать гигиеническим требованиям к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 года № 25, или санитарно-эпидемиологическим требованиям к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2011 года № 22»;

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

Предоставление муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане могут обращаться:

- лично в Управление образования;

- по телефону 8(81840)3-18-42 в Управление образования;

- в письменном виде почтой в Управление образования.

2.10.2. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

удобство и доступность получения информации о процедурах;

оперативность предоставления информации о процедурах.

Информирование граждан о правилах предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации на информационных стендах в Управлении образования;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте).

2.10.3. Муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования.

В случае, если специалист, принявший звонок, самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу (или уполномоченное им должностное лицо) в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

На индивидуальное устное информирование (по телефону или лично) каждого заявителя муниципальный служащий органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

2.10.4. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления муниципальной услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса составляет – 3 дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа .

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. На информационных стендах органа, предоставляющего муниципальную услугу размещается следующая информация:

- форма заявления;

- реестр организаций отдыха и оздоровления детей Архангельской области.

2.13. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества государственной и муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей услуги;

- удовлетворенность получателей доступностью и качеством услуги;

- предоставление информации на официальном сайте администрации МО «Красноборский муниципальный район» об оказании услуги;

- предоставление услуги на безвозмездной основе для получателей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

3.1. Предоставление муниципальной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха и оздоровления детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;

- подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;

- разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;

- подготовка к внесению на рассмотрение главы администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район» проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;

- подготовка проектов приказов Уполномоченного органа о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных учреждений по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

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

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

- осуществление мониторинга в сфере отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

- совершенствование деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район»;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории муниципального образования «Красноборский муниципальный район».

3.2. Основаниями для начала административного действия является:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение органом запроса заявителя – заявления с прилагаемыми к нему документами.

3.3. Результатом административного действия является перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха или заявителей, либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административного действия не должен превышать одного месяца.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию отдыха и оздоровление детей.

4.2. Должностное лицо, ответственное за прием, регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Архангельской области.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок принятых решений; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений, приказов) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет межведомственная комиссия по орг

Формами контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки) или по конкретному обращению заявителя.

4.7. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги также включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и исполнения обращений граждан.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатель муниципальной услуги имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение.

5.4. Письменное обращение получателя муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

а) фамилия, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, адрес его местожительства;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества специалиста или должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) сущность обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым решением (бездействием);

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая–либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем (получателем муниципальной услуги).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный специалист принимает решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

а) отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес местожительства физического лица);

б) отсутствия подписи заявителя (получателя муниципальной услуги);

в) если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

г) если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

д) если в письменном обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) содержится вопрос, на который заявителю (получателю муниципальной услуги) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

е) если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. Заявителю (получателю муниципальной услуги), направившему обращение, указывается на недопустимость злоупотребления правом.

5.10. Ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю (получателю муниципальной услуги) не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.11. В случае поступления дубликатных обращений гражданину или организации направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.12. При обращении заявителя (получателя муниципальной услуги) в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.13. В случае если по обращению требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц по решению должностного лица органа, участвующего в оказании муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель (получатель муниципальной услуги) уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.14. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (получателю муниципальной услуги).

5.15. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.16. Заявитель (получатель муниципальной услуги) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, в судебном порядке.

**6. Внесение изменений в Регламент**

6.1. Изменения в настоящий Регламент вносятся:

– в случае изменения законодательства Российской Федерации и Архангельской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;

– в случае изменения структуры администрации муниципального образования «Красноборский муниципальный район», органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

– на основании результатов анализа практики применения настоящего Регламента.

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО «Красноборский

муниципальный район»

от \_\_\_.12. 2015 года №\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| БЛОК-СХЕМА процедуры предоставления муниципальной услуги "Организация оздоровления и отдыха  детей в каникулярное время"  на территории муниципального образования  "Красноборский муниципальный район" | | |
|  |  | |  |
|  | Прием заявления и прилагаемых к нему документов | |  |
|  |  |  |  |
|  | Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами, принятие решения об оказании (отказе в оказании) муниципальной услуги | |  |
|  |  |  |  |
|  | Перечисление денежных средств на расчетные (лицевые) счета организаторов отдыха или заявителей, либо выдача заявителю письменного мотивированного отказа в оказании муниципальной услуги | |  |