

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ БУРЛИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

марта 2015г.

с. Бурла

№

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Организация каникулярного
отдыха детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей»(прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета по образованию Администрации района Захарюту Н.Д.

Глава Администрации района

С.А. Давыденко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы Администрации района,
председатель комитета по образованию
_____ Н.Д. Захарюта

УТВЕРЖДЕНО
постановлением
Администрации
Бурлинского района
от _____ 2015 № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация каникулярного отдыха детей»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - услуг), создания комфортных условий для получателей услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) оказания услуг.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане школьного возраста до 15 лет (включительно).

1.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

- при личном обращении;
- по телефонам: (38572)22580,
- по письменным запросам по адресу: 658810, Алтайский край, с. Бурла, ул. Почтовая, 25,
- по электронной почте: gom_wad@mail.ru
- на официальных Интернет-сайтах образовательных учреждений.

1.4. Заявитель вправе обжаловать решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация каникулярного отдыха детей».

2.2. Уполномоченным органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, является комитет по образованию Администрации Бурлинского района (далее – комитет по образованию), расположенный по адресу: 658810, Алтайский край, с. Бурла, ул. Почтовая, 25, График работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.00; обед с 12.30 до 14.00. Телефон/факс: (38572) 22580. Адрес электронной почты: gom_wad@mail.ru Муниципальную услугу предоставляют муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (в лагерях с дневным пребыванием детей), муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный летний лагерь «Солнечный» Бурлинского района. (Приложение № 1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение ребенка в список для посещения лагеря с дневным пребыванием детей или загородного детского оздоровительного лагеря;
- приобретение путевки в муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный летний лагерь «Солнечный» Бурлинского района;
- мотивированный отказ в приобретении путевки в лагерь с дневным пребыванием детей или загородный детский оздоровительный лагерь в связи с отсутствием свободных мест в учреждениях отдыха и оздоровления детей.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Родитель (законный представитель) ребенка подает заявление для включения ребенка в список детей для посещения учреждения отдыха и оздоровления детей не позднее, чем за 20 дней до его открытия (Приложение № 2). Рассмотрение принятого заявления производится в день обращения.

Включение ребенка в реестр для получения компенсации 50% средней стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь из краевого бюджета осуществляется уполномоченным по координации летнего отдыха и оздоровления, назначенным председателем комитета по образовательно-образовательной, на основании заявления родителя (законного представителя) ребенка с 01 февраля по 05 апреля текущего года.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 № 73 СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача от РФ от 19.04.2010 № 25 СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами РФ, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 13.07.1992 № 293;
- Постановлением Администрации Алтайского края от 21.03.2014 № 129 «Об организации в 2014-2016 годах отдыха детей, их оздоровления и занятости»;

- Постановлением Администрации Алтайского края от 20.12.2013 № 670 «Об утверждении государственной программы «Развитие образования и молодежной политики в Алтайском крае» на 2014 - 2020 годы»;

2.6. Перечень документов от заявителей, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о принятии в лагерь с дневным пребыванием детей;
- заявление на предоставление путевки и на компенсацию 50% средней стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь из краевого бюджета.

При приеме документов заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, с целью установления факта родственных отношений (запись в паспорте или свидетельство о рождении) и полномочий законного представителя (удостоверение опекуна, попечителя).

2.7. Исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги действующим законодательством не установлено.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие заявления от родителей (законных представителей) ребенка о принятии в детский оздоровительный лагерь;
- отсутствие заявления на компенсацию 50% средней стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь из краевого бюджета.

2.9. Плата, размер платы за предоставление муниципальной услуги «Организация каникулярного отдыха детей» устанавливается постановлением Администрации Бурлинского района.

2.10. Приобретение путевок в муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный летний лагерь «Солнечный» Бурлинского района осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенном в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей в очереди для получения консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

На двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, прикрепляется вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.11. Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;
- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;
- доступность перечня документов и бланков заявлений на Интернет-сайте комитета по образованию Администрации района;
- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.12. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;
- соблюдение сроков предоставления услуг;
- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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 «Организация каникулярного отдыха детей» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием документов от родителей (законных представителей) ребенка для включения в список на посещение детского оздоровительного лагеря на базе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения.

3.1.2. Прием документов от родителей (законных представителей) ребенка для включения в реестр на компенсацию 50% средней стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь из краевого бюджета на базе муниципального бюджетного учреждения.

3.1.3. Прием документов от родителей (законных представителей) для приобретения путевки в детский оздоровительный лагерь.

3.2. Решение о включении ребенка в список для посещения детского оздоровительного лагеря оформляется приказом директора муниципального бюджетного образовательного учреждения не позднее, чем за 7 дней до открытия лагеря.

3.3. Решение о включении ребенка в реестр на компенсацию 50% средней стоимости путевки в загородный детский оздоровительный лагерь из краевого бюджета принимается уполномоченным специалистом по координации летнего отдыха и оздоровления детей в муниципальном бюджетном учреждении в день обращения заявителя.

3.4. Приобретение путевки в муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный летний лагерь «Солнечный» Бурлинского района осуществляется в бухгалтерии Центра в срок, установленный комитетом по образованию Администрации Бурлинского района.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностным лицом последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета по образованию и руководителями образовательных учреждений.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета по образованию, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений положений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку

запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, обращения, предложения или заявления (далее - письменное обращение) в комитет по образованию, направленное в виде почтового отправления лично заявителем или представителем заявителя или в электронной форме.

Письменное обращение на действия (бездействия) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть поданы председателю комитета по образованию в письменной форме по адресу: 658810 Алтайский край, с.Бурла, ул.Почтовая, 25. График работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.00, обед с 12.30 до 14.00.

5.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) 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;

- 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.

5.5. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов).

Письменное обращение, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении письменного обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Срок рассмотрения жалобы.

Письменное обращение, поступившее в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня регистрации. 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 письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результатом досудебного обжалования является:

- отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в п. 5.4. настоящего Административного регламента;

- удовлетворение письменной жалобы;

- отказ в удовлетворении письменной жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме (и по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация каникулярного
отдыха детей»

Перечень
муниципальных учреждений, оказывающих муниципальную услугу
«Организация каникулярного отдыха детей»

№ п/п	Наименование учреждения	Фактический адрес	Телефоны	Адрес электронной почты
1	2	3		
1.	Муниципальное бюджетное учреждение детский оздоровительный летний лагерь «Солнечный» Бурлинского района	658810 Алтайский край, Бурлинский район, с.Бурла, ул. Почтовая, 25	8(38572)22580	rom_wad@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бурлинская средняя общеобразовательная школа»	658810 Алтайский край, Бурлинский район, с.Бурла, ул. Почтовая, 25	8(38572)23298	boos-burla@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесная средняя общеобразовательная школа »	658817 Алтайский край, Бурлинский район, с.Лесное, ул. Школьная,12	8(38572)25198	les-53@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	658801 Алтайский край, Бурлинский район,	8(38572)25733	brl_mihai@mail.ru

		с.Михайловка, ул. Ленина,17Б		
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопесчанская средняя общеобразовательная школа»	658814 Алтайский край, Бурлинский район, с.Новопесчаное, ул. Центральная, 12	8(38572)26338	brl_nsoh@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	658800 Алтайский край, Бурлинский район, с.Новосельское, ул. Школьная, 2	8(38572)24316	brl_nssh@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ореховская средняя общеобразовательная школа»	658802 Алтайский край, Бурлинский район, с.Орехово, ул. Чапаева, 42	8(38572)21333	osoh@ngs.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Устьянская средняя общеобразовательная школа»	658815 Алтайский край, Бурлинский район, с.Устьянская, ул. Советская,67	8(38572)25379	brl_usha@mail.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гусиноляговская основная общеобразовательная школа»	658810 Алтайский край, Бурлинский район, с.Гусиная ляга, пер.Школьный, 1	8(38572)25917	goos-burla@mail. ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Притыкинская средняя общеобразовательная школа»	658801 Алтайский край, Бурлинский район, с.Притыка, ул. Набережная,266	8(38572)25623	pritica@mail.ru

11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Цветопольская основная общеобразовательная школа»	658809 Алтайский край, Бурлинский район, с.Цветополь, ул. Центральная,31б	8(38572)25798	blumfeld@mail.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоандреевская основная общеобразовательная школа»	658813 Алтайский край, Бурлинский район, с.Новоандреевка, ул. Вишневская.22	8(38572)27348	brl_tanja@mail.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация каникулярного
отдыха детей»

Председателю комитета по образованию
Администрации Бурлинского района
Алтайского края

_____ (ФИО)
от _____

(ФИО родителя полностью)

(адрес, контактный телефон)

(место работы)

ЗАЯВКА.

Прошу выделить путевку и средства краевого бюджета на компенсацию
средней стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь в
сумме _____ руб. (_____)

в _____
(указать наименование и месторасположение лагеря)

на _____ сезон моей (ему) дочери (сыну) _____

_____,
(ФИО и дата рождения полностью)

Учащемуся (ейся) _____
(наименование образовательного учреждения)

Оплата оставшейся части стоимости путевки будет произведена
(нужное указать):

1. Путем перечисления мною, предприятием, организацией

(указать полное наименование)

средств на счет лагеря.

2. Наличными в бухгалтерию лагеря.

_____/_____

Работник образования _____/_____

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация каникулярного
отдыха детей»

Директору МБОУ _____

(Название учреждения)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. родителя)

(адрес)

(место работы)

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего сына (мою дочь) _____

(Ф.И.О. ребёнка, дата рождения)

класс _____ в лагерь с дневным пребыванием детей на базе учреждения
с _____ по _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)