



*Зак. св.ление
об образовании*

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОХОВЕЦКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.03.2017

№ 410

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время на территории муниципального образования Гороховецкий район»

*Замовой С.В.
в работе
Табур-
03.04.2017*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Гороховецкого района от 03.12.2010 № 1428 «О Порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Гороховецком районе», от 04.12.2015 № 1325 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты администрации Гороховецкого района» администрация Гороховецкого района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время на территории муниципального образования Гороховецкий район».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Новая жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Гороховецкого района.

Глава администрации района



А.А. Бубела

Муниципальное образование Гороховецкий район
Администрация
Гороховецкого района
Владимирской области
«03» 04 2017 г.
Входящий № 741-01-02

Утвержден
постановлением администрации района

от 17.03.2009 № 410

для
ДОКУМЕНТОВ

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в
каникулярное время на территории муниципального образования
Гороховецкий район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время на территории муниципального образования Гороховецкий район» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Уполномоченным органом, осуществляющим обеспечение мероприятий по оздоровлению и отдыху детей является управление образования администрации Гороховецкого района (далее по тексту управление образования).

1.3. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей и молодежи в каникулярное время на территории муниципального образования Гороховецкий район» состоит из следующих подуслуг:

1.3.1. Организация отдыха детей в каникулярное время в загородном оздоровительном лагере «Солнечная поляна» (далее по тексту – ЗОЛ «Солнечная поляна»);

1.3.2. Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей, созданных на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Росинка» (далее по тексту МБУ ДО ЦДТ «Росинка»).

1.4. Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются (далее по тексту - заявители):

- физические лица - родители (законные представители) обучающихся муниципальных бюджетных образовательных организаций;
- юридические лица - организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, работниками которых являются родители (законные представители) обучающихся.

Получателями муниципальной услуги являются дети школьного возраста от 6,5 до 17 лет (включительно).

1.5.Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация, предоставляемая заявителю о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.5.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в управлении образования, в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях, в МБУ ДО ЦДТ «Росинка»;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронной почты;

- на личном приеме;

- на информационных стендах;

- на официальном сайте управления образования в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на официальных сайтах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, МБУ ДО ЦДТ «Росинка», предоставляющих муниципальную услугу, в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.5.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется:

1) управлением образования, расположенным по адресу: 601480, г. Гороховец, ул. Советская, д.17;

Режим работы управления образования: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:

- телефоны: 8 (49-238) 2-10-86, 8 (49-238) 2-12-91, 8 (49-238) 2-14-02;

- адрес электронной почты: gorohobrazovanie@mail.ru;

- на официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://гороховец-образование.рф>;

2) муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» (приложение №1);

1.5.4. На информационных стендах и официальном сайте управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- места расположения, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, МБУ ДО ЦДТ «Росинка», управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц,

ответственных за оказание муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.5.5. Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи и при личном консультировании должностным лицом управления образования или должностным лицом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, МБУ ДО ЦДТ «Росинка», ответственным за оказание муниципальной услуги, осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований заявителя муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименования органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.6. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии как письменного, так и устного обращения заявителя.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Гороховецкий район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями и МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение каникулярного отдыха детей в ЗОЛ «Солнечная поляна»;
- обеспечение каникулярного отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием детей, созданных на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений либо МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время. Продолжительность и сроки проведения смен в ЗОЛ «Солнечная поляна», в лагерях с дневным пребыванием детей, созданных на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений либо на базе МБУ ДО ЦДТ «Росинка», определяются постановлением администрации Гороховецкого района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Гороховецкий район».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 19.04.2010 №25;
- Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 27.12.2013 №73;
- постановление Губернатора Владимирской области от 02.02.2010 №57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»;
- постановление Губернатора Владимирской области от 04.02.2014 №59 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Развитие образования на 2014 - 2020 годы»;
- постановления администрации Гороховецкого района;
- уставы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и МБУ ДО ЦДТ «Росинка»;
- настоящий Регламент.

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

2.6.1. Для получения путевки в ЗОЛ «Солнечная поляна», для детей, проживающих и (или) зарегистрированных на территории Гороховецкого района, из семей работников организаций, предприятий, учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности заявители предоставляют:

- заявку от организации (предприятия, учреждения) о выделении путевок детям работников организации (предприятия, учреждения) (приложение №2);
- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);
- копию медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинскую справку по форме №079/у-04;

- документ, подтверждающий полную или частичную оплату стоимости путевки предоставляется в момент получения путевки.

2.6.2. Для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь «Солнечная поляна» для детей, работающих граждан, проживающих и (или) зарегистрированных на территории Гороховецкого района заявители предоставляют:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении путевки (приложение №3);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);

- копию медицинского страхового полиса ребенка;

- медицинскую справку по форме №079/у-04.

Документ, подтверждающий частичную оплату стоимости путевки, предоставляется заявителем в момент получения путевки.

2.6.3. Для получения путевки в ЗОЛ «Солнечная поляна» для детей, неработающих граждан, детей, не проживающих и (или) не зарегистрированных на территории Гороховецкого района заявители предоставляют:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении путевки (приложение №3);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);

- копию медицинского страхового полиса ребенка;

- медицинскую справку по форме №079/у-04.

Документ, подтверждающий полную оплату стоимости путевки, предоставляется заявителем в момент получения путевки.

2.6.4. Для получения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей для детей, работающих граждан, проживающих и (или) зарегистрированных на территории Гороховецкого района заявители предоставляют:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении путевки (приложение №3);

- копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);

- копию медицинского страхового полиса ребенка.

Документ, подтверждающий частичную оплату стоимости путевки, предоставляется заявителем в момент получения путевки.

2.6.5. Для получения путевки в лагерь с дневным пребыванием детей для детей, неработающих граждан, детей, не проживающих и (или) не зарегистрированных на территории Гороховецкого района заявители предоставляют:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении путевки (приложение №3);

- копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);

- копию медицинского страхового полиса ребенка.

Документ, подтверждающий полную оплату стоимости путевки, предоставляется заявителем в момент получения путевки.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги;
- отсутствие мест в ЗОЛ «Солнечная поляна», лагерях с дневным пребыванием детей;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в оздоровительном лагере;
- неоплата доли родительской платы путевки либо полной стоимости путевки;
- выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего Регламента, специалист в трехдневный срок уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

2.9. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является:

- заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги;
- нарушение ребенком дисциплины, правил внутреннего распорядка для детей ЗОЛ «Солнечная поляна», лагеря с дневным пребыванием детей;
- болезнь ребенка.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

Источниками финансирования услуги в сфере организации отдыха детей в каникулярное время являются: областной бюджет, бюджет муниципального образования Гороховецкий район, средства родителей (законных представителей) либо средства юридических лиц - организаций, предприятий, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности работниками которых являются родители (законные представители).

Стоимость путевки, доля платы родителей от полной стоимости путевки в ЗОЛ «Солнечная поляна» и от полной стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей определяется постановлением администрации Гороховецкого района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Гороховецкий район». Оплата доли родительской платы путевки производится путем внесения наличных средств в кассу муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия учреждений образования» Гороховецкого района Владимирской области (далее МКУ ЦБУО)

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Прием обращений заявителя специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в управление образования, в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение либо в МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, МБУ ДО ЦДТ «Росинка, управление образования обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13.2. Прием заявлений осуществляется в помещениях управления образования, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

2.13.3. Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

2.13.4. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.5. В зданиях (помещениях) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема заявителей муниципальных услуг.

2.13.6. Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.7. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений и МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

2.13.8. В удобном для осмотра заявителями месте располагаются информационные стенды, на которых размещаются перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макеты и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги,
- периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

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. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов и их рассмотрение для установления права на получение муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим основанием для исполнения муниципальной услуги является постановление администрации Гороховецкого района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Гороховецкий район».

3.2.2. Административные процедуры по подуслуге, указанные в п.1.3.1. настоящего Регламента, состоят из следующих этапов:

- прием заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений, заявок и информирование заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача путевок заявителям;
- зачисление детей в ЗОЛ «Солнечная поляна»;
- осуществление муниципальной услуги ЗОЛ «Солнечная поляна».

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц является личное обращение заявителя в управление образования, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Заявки и заявления заявителей на получение путевки в ЗОЛ «Солнечная поляна» принимаются ответственным за прием заявок и заявлений специалистом управления образования, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» с 1 января текущего года. Прием заявок и заявлений заявителей заканчивается за 10 дней до начала смены в ЗОЛ «Солнечная поляна». Учет заявок и заявлений ведется ответственным специалистом в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1.-2.6.5. настоящего Регламента.

Если заявителем муниципальной услуги предоставлены все необходимые документы, установлено их соответствие законодательству, специалист управления образования, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» принимает решение об оформлении путевки в ЗОЛ «Солнечная поляна», о чем уведомляет заявителя не менее чем за 10 дней до начала смены в ЗОЛ «Солнечная поляна».

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8 настоящего Регламента, специалист управления образования, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок в письменном виде.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист управления образования, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» оформляет путевку в ЗОЛ «Солнечная поляна».

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут

3.2.7. Заявитель в срок не менее чем за 3 дня до начала смены предоставляет специалисту управления образования либо специалисту МБУ ДО ЦДТ «Росинка» документ, подтверждающий внесение родительской платы за путевку или документ, подтверждающий полную оплату стоимости путевки. После предъявления указанного документа заявителю выдается на руки путевка в ЗОЛ «Солнечная поляна».

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.2.8. Основанием для зачисления в ЗОЛ «Солнечная поляна» является наличие путевки. Зачисление детей в ЗОЛ «Солнечная поляна» осуществляется в день заезда в лагерь и оформляется приказом начальника лагеря.

3.2.9. Осуществление ЗОЛ «Солнечная поляна» муниципальной услуги включает в себя:

- организованный заезд детей в лагерь;
- распределение детей по отрядам, размещение по корпусам, знакомство с правилами пребывания детей в лагере, проведение ознакомительных инструктажей по технике безопасности;
- реализацию программ занятости детей, досуговых, физкультурно-спортивных мероприятий, закаляющих и профилактических лечебно-оздоровительных процедур, выполнение планов работы кружков и секций;
- подведение итогов смены, проведение антропометрических измерений, награждение активных участников;
- организованный выезд детей автотранспортом от территории лагеря к месту сбора родителей, передачу детей родителям (законным представителям).

Оповещение о месте и времени сбора детей для отправки осуществляется лично каждому родителю (законному представителю) получателя муниципальной услуги не менее чем за 3 суток до дня отъезда.

Заезд детей в лагерь и обратно обеспечивается в соответствии с действующими нормативными документами по перевозке организованных групп детей автомобильным транспортом.

Первичный медицинский осмотр осуществляется медицинским персоналом ЗОЛ «Солнечная поляна» путем визуальной проверки физического состояния детей, антропометрических измерений.

3.2.10. По окончании смены в ЗОЛ «Солнечная поляна» получателю муниципальной услуги выдается обратный талон к путевке, подтверждающий получение услуги, с указанием срока пребывания в ЗОЛ «Солнечная поляна», фамилии, имени ребенка, даты его рождения, фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), места работы, места жительства, а также сведения о стоимости и оплате путевки.

3.3. Административные процедуры по под услуге, указанной в п.1.3.2. настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- прием заявлений от физических лиц на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений и информирование заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача путевок заявителям;
- зачисление детей в лагерь с дневным пребыванием детей, созданные на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, МБУ ДО ЦДТ «Росинка»;
- осуществление муниципальной услуги лагерями с дневным пребыванием детей.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений от физических лиц является личное обращение заявителя в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Заявления заявителей на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием детей принимаются ответственными за прием специалистами муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений или МБУ ДО ЦДТ «Росинка». Прием заявлений заканчивается не позднее чем за 10 дней до начала смены в лагере.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4.-2.6.5. настоящего Регламента.

Если заявителем муниципальной услуги предоставлены все указанные в пункте 2.6.4.-2.6.5 настоящего Регламента документы, установлено их соответствие законодательству, специалист принимает решение об оформлении и выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием детей.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8. настоящего Регламента, специалист муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения или МБУ ДО ЦДТ

«Росинка» уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок в письменном виде.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения или МБУ ДО ЦДТ «Росинка» оформляет путевку в лагерь с дневным пребыванием детей.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.3.5. Заявитель в срок не менее чем за 3 дня до начала смены предоставляет специалисту муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения или МБУ ДО ЦДТ «Росинка» документ, подтверждающий оплату стоимости путевки.

После предъявления указанного документа заявителю выдается на руки путевка в лагерь с дневным пребыванием детей.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.3.6. Основанием для зачисления в лагерь с дневным пребыванием детей является наличие путевки. Зачисление детей в лагерь с дневным пребыванием детей осуществляется в первый день начала смены и оформляется приказом начальника лагеря.

3.3.7. Осуществление муниципальной услуги лагерями с дневным пребыванием детей включает в себя:

- распределение детей по отрядам или по группам с учетом возраста детей;
- реализацию оздоровительных, профилактических, спортивных, образовательных, культурно-досуговых и иных программ и мероприятий, обеспечивающих восстановление сил, профессиональную ориентацию, творческую самореализацию, воспитание и развитие детей.

3.3.8. По окончании смены в лагере с дневным пребыванием детей получателю муниципальной услуги выдается обратный талон к путевке, подтверждающий получение услуги, с указанием срока пребывания в лагере, фамилии, имени ребенка, даты его рождения, фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), места работы, места жительства, а также сведения о стоимости и оплате путевки.

3.4. Услуга в электронном виде не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, МБУ ДО ЦДТ «Росинка», управления образования (<http://гороховец-образование.рф>).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Специалисты управления образования, муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, МБУ ДО ЦДТ «Росинка», ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается управлением образования, руководителем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании ежемесячных, квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействие) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно в управление образования и (или) администрацию Гороховецкого района, в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалиста муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» – начальнику управления образования, руководителю муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, МБУ ДО ЦДТ «Росинка»;
- руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» – заместителю главы администрации Гороховецкого района, начальнику управления образования;
- начальника управления образования - главе администрации Гороховецкого района.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципального образования Гороховецкий район для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципального образования Гороховецкий район для предоставления муниципальной услуги;
- д) 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 Владимирской области, муниципального образования Гороховецкий район;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципального образования Гороховецкий район;
- ж) отказ специалистов управления образования, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста управления образования, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, МБУ ДО ЦДТ «Росинка»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста управления образования, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, МБУ ДО ЦДТ «Росинка».

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.6. Прием жалоб в письменной форме управлением образования, муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями и МБУ ДО ЦДТ «Росинка» в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее получения. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста управления образования, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения или МБУ ДО ЦДТ «Росинка» в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы управление образования, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, муниципального образования Гороховецкий район, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Управление образования, муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения, МБУ ДО ЦДТ «Росинка», должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется управлением образования, муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями, МБУ ДО ЦДТ «Росинка» посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения

о местах нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах Интернет-сайтов и электронной почты
муниципальных образовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

График работы муниципальных образовательных учреждений:

- с 8.00 до 17.00 ежедневно кроме субботы, воскресенья;
- перерыв с 12.00 до 13.00

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Телефон	Фамилия, имя, отчество руководителя	Адрес почты/Интернет сайта	электронной почты/Интернет сайта
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» Гороховецкого района Владимирской области	бюджетное учреждение г. Гороховец, ул. Ленина, д. 64	2-21-83	Бабкина Елена Вячеславовна	scol2011@rambler.ru http://mboyscom1.gorohovets.rf	
2.	Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» д.1 Гороховецкого района Владимирской области	г. Гороховец, ул. Революции, д.1	2-14-72	Романова Елена Георгиевна	gor.scol3@yandex.ru http://gorohschool3.ucoz.ru	
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Галицкая средняя общеобразовательная школа» Гороховецкого района	бюджетное учреждение район, Галицкая средняя общеобразовательная п. Галицы, ул. Школьная, района	51-5-42	Андрианова Людмила Александровна	galickajashool@yandex.ru http://galschkola.ucoz.ru	

Владимирской области	д. 1	55-1-82	Комарова Ирина Александровна	denisovoskola@mail.ru http://denisovoshkola.narod.ru
4. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Денисовская школа» Гороховецкого района области	бюджетное учреждение средняя п. «Пролетарский, ул. Школьная, д. 2а» Владимирский	55-1-82	Комарова Ирина Александровна	denisovoskola@mail.ru http://denisovoshkola.narod.ru
5. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Фоминская общеобразовательная школа» Гороховецкого района области	бюджетное учреждение средняя с. Фоминки, ул. Ленина, д. 2 Владимирский	45-2-33	Липина Мария Ивановна	moufominki@yandex.ru http://moufominki.ucoz.ru
6. Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чулковская общеобразовательная школа» Гороховецкого района области	бюджетное учреждение основная п. Чулково, школа» Владимирский	54-1-10	Тимофеева Валентина Петровна	grhchscool@yandex.ru http://chulkovskyschool.ucoz.ru
7. Муниципальное образовательное учреждение «Центр детского творчества «Росинка»	бюджетное учреждение Г. Гороховец, «Центр ул. Мира, д. 15»	2-35-98	Фадеева Надежда Александровна	cdtrosinka@yandex.ru http://rosinka-grh.ucoz.ru/

Приложение №2
к Регламенту

Штамп

Директору _____

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О.)

ЗАЯВКА

Просим выделить путевки в _____

для детей работников предприятия (организации) _____

(наименование предприятия (организации))

ОГРН _____

, ИНН _____

, КПП _____

на 1 смену _____ года

№	Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество родителя (полностью)	Должность

на 2 смену _____ года

№	Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество родителя (полностью)	Должность

на 3 смену _____ года

№	Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество родителя (полностью)	Должность

Подпись руководителя _____

МП

(расшифровка)

« » _____ 20 ____ г.

Ф.И.О. ответственного лица, контактный телефон

20

Приложение №3
к Регламенту

Директору _____
(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

от " ____ " ____ 20__ года

Я, _____, (Ф.И.О.)

работающая (ий) в _____

(полное наименование организации, предприятия, должность, контактный телефон)
проживающая (ий) по адресу: _____

паспорт: № _____, выдан _____

прошу Вас выделить путевку в _____

для моего ребенка _____
школа _____ класс _____

№	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения (ч. м. г.)	Домашний адрес ребенка,	Месяц заезда

Копии свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, страхового медицинского полиса,
медицинская справка прилагаются
На сбор, передачу и обработку моих персональных данных и моего ребенка согласна(ен)

(ФИО законного представителя ребенка)

подпись

(расшифровка)

Организация _____
ОГРН _____, ИНН _____, КПП _____

Подпись руководителя

(расшифровка)

МП

« ____ » ____ 20__ г.