



Администрация муниципального образования –
Сасовский муниципальный район Рязанской области
Глава района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «12» июля 2011г. № 432

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального
образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области»

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области, в соответствии с постановлением главы муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 28.06.2011 №383 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ) администрацией муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области и иными органами местного самоуправления», руководствуясь Уставом муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» (далее – административный регламент).

2. Управлению образования и молодежной политики администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области принять необходимые меры для выполнения административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области по экономическим и социальным вопросам О.В.Шмелькову.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Сасовской районной Думы и администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области «Информационный бюллетень».

Глава района

Согласовано:

Заместитель главы администрации района
по экономическим и социальным вопросам

Начальник организационно-правового отдела



А.П. Анохин

О.В.Шмелькова

И.В.Колдаева

Направлено: в дело, О.В.Шмельковой, УОиМП

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории
муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской
области»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования - Сасовский муниципальный район (далее – муниципальная услуга), создания оптимальных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур). Административный регламент утверждается постановлением администрации муниципального образования - Сасовский муниципальный район Рязанской области.

1.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования – Сасовский муниципальный район, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги – управление образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области (далее – Управление).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования и муниципальными образовательными учреждениями, на базе которых открываются лагеря с дневным пребыванием детей.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

– Законом Рязанской области от 29.12.2010 № 170-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Рязанской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;

– Законом Рязанской области от 29.12.2010 № 169-ОЗ «Об основах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Рязанской области»;

– Постановлением главы муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области от 31.01.2011г. №39 «Об определении уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области по реализации отдельных государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010г.№ 25).

– иными нормативными правовыми актами.

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.5.1. Предоставление информации в области организации отдыха детей.

1.5.2. Предоставление путевки(ок), оплаты (компенсации) стоимости путевки (ок) в расположенные на территории Рязанской области загородные стационарные детские оздоровительные учреждения или уведомление об отказе в выдаче путевки (ок).

1.5.3. Предоставление обучающимся мест в лагерях с дневным пребыванием детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории Сасовского муниципального района.

Создание оптимальных условий для успешного функционирования лагерей.

1.6. Описание категорий заявителей муниципальной услуги.

Заявителем муниципальной услуги являются лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее – запрос).

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в Управлении образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области по адресу:

391430, Рязанская область, г. Сасово, ул. Вокзальная, д. 85

График работы: понедельник – пятница с 8.00-17.00;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Номера телефонов для справок: 8 (49 133) 5-14-11, 5-18-55.

Адрес официального сайта Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области: <http://uoimp.sasovo.nxt.ru>

Адрес электронной почты Управления образования и молодежной политики муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области: <mailto:elefant@mail.ryazan.ru> uo-sasovo-raion@mail.ru

- непосредственно в образовательных учреждениях.

2.1.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет, с использованием средств телефонной связи, информационных стендов, иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам получения муниципальной услуги.

При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

– сотрудник Управления представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

– сотрудники Управления подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

– при невозможности сотрудника Управления, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя – сотрудника Управления. Ответ подписывается начальником Управления.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

-Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания необходимо представить в образовательное учреждение заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с

дневным пребыванием (примерная форма заявления в Приложение №1), в Управление образования и молодежной политики – заявку от руководителей образовательных учреждений на организацию отдыха и оздоровления детей в пришкольных оздоровительных лагерях (примерная форма заявления в Приложение №2)

-Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в загородных стационарных лагерях работодателям необходимо представить заявку на выделение путевок в Управление образования и молодежной политики (форма заявки в приложении №3).

2.3. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.2. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Управления осуществляет не более 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.4.3. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.5. Основания для отказа в приеме документов.

2.5.1. В документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

2.5.2. Если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием или в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения.

2.6.2. Форс-мажорные обстоятельства, связанные с открытием смены в лагере.

2.6.3. Отсутствие подтверждения оплаченного счета за путевку в загородное стационарное детское оздоровительное учреждение.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) Управления.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.7.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.7.3. Требования к организации зоны информирования:

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А 4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления, адрес официального сайта муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;
- контактные телефоны сотрудников Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы заявки;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.7.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества и должности сотрудника Управления, осуществляющего прием заявителей; дней приема сотрудника Управления.

III. Описание административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

3.1. Информирование и консультирование по вопросам отдыха и оздоровления детей.

3.2. Прием заявок:

- от работодателей для включения в число претендентов на получение путевок, оплаты (компенсации) в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области с обязательной их регистрацией в журнале регистрации заявок до 01 марта текущего года,

- от руководителей образовательных учреждений на организацию лагерей с дневным пребыванием детей за 1 месяц до их открытия.

3.3. Распределение квоты на получение путевок, оплаты (компенсации);

3.4. Подготовка проекта приказа по управлению образования «Об организации лагерей с дневным пребыванием детей».

3.5. Осуществление приемки лагерей комиссией и получение санитарно-эпидемиологического заключения на открытие лагерей. Приемка лагеря осуществляется приемной комиссией за 3-5 дней до его открытия, в состав которой входят представители Роспотребнадзора, с последующим оформлением акта.

3.6. Заключение договоров с загородными стационарными детские оздоровительными учреждениями Рязанской области и получение путевок.

Приобретение путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005г. № 94 – ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

Компенсация стоимости путевки осуществляется после предоставления следующих документов:

- заявления на возмещение стоимости приобретенной путевки, с указанием реквизитов для перечисления компенсации,
- справки с места работы,
- договора, заключенного заявителем и оздоровительным учреждением,
- квитанции об оплате.

3.7. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Управления, начальника Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления осуществляется начальником Управления.

Сотрудник Управления, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации обращений граждан.

Сотрудник Управления, уполномоченный предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Сотрудник Управления, уполномоченный выдавать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Персональная ответственность сотрудников Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Управления административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Рязанской области и правовых актов органов местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические

проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Обжалование действий (бездействия) Уполномоченного органа при исполнении муниципальной услуги

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию муниципального образования – Сасовский муниципальный район, Управление образования и молодежной политики или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органа местного самоуправления.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Управления.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.4. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению мер ответственности к сотруднику Управления, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя, в случае обоснованности жалобы.

5.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.9. Порядок судебного обжалования.

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение №1
к административному регламенту

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. родителя,
законного представителя полностью)
проживающего по адресу: _____

(указывается полный адрес)
тел. _____

(домашний, рабочий)

заявление.

Прошу включить моего
ребенка _____
_____ (Ф.И.О.
полностью),
учащегося _____ школы _____
класса,
в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

« _____ » _____ 20__ года

(подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту

Начальнику управления образования
и молодёжной политики
муниципального образования –
Сасовский муниципальный район
Рязанской области

Директора МОУ _____

ЗАЯВКА
на организацию отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным
пребыванием
на 20 _____ год

№	Период проведения	Количество детей

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)
Печать учреждения

Начальнику управления образования
и молодёжной политики
муниципального образования –
Сасовский муниципальный район
Рязанской области

ЗАЯВКА

на выделение путевок в загородные стационарные детские
оздоровительные учреждения (центры, лагеря, базы, комплексы) Рязанской
области для детей, обучающихся в образовательных учреждениях,
расположенных на территории Сасовского муниципального района

(полное наименование предприятия, организации, учреждения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка; наименование ОУ, где учится	Дата рождения	Ф.И.О. одного из родителей, Место работы, должность	Домашний адрес, телефон	Название загородного стационарного оздоровительного учреждения	Смена

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Печать учреждения

Блок - схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Начало предоставления муниципальной услуги: предоставление информации (СМИ, информационные стенды, интернет-сайт, телефонная связь)

*Прием заявок от руководителей предприятий, организаций, учреждений специалистом управления образования и молодежной политики администрации МО - Сасовский муниципальный район для включения в число претендентов на получение путевок, оплаты (компенсации) в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области

*Прием заявок от руководителей образовательных учреждений на организацию лагерей с дневным пребыванием

Формирование квоты на получение путевок, оплаты (компенсации), открытие лагерей с дневным пребыванием
Доведение информации до заявителей

Заключение договоров с загородными стационарными детскими оздоровительными учреждениями Рязанской области

Получение путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области
Приемка лагерей с дневным пребыванием

Предоставление муниципальной услуги

Отчет по предоставленной услуге

