

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Владимирская область



П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

Администрации Камешковского района

от 14.08.2013

№ 1329

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Камешковского района»

Во исполнение постановления администрации района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Камешковского района» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации района от 23.05.2012 № 668 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Камешковского района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение
к постановлению администрации района
от 14.08.2013 № 1329

Административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Камешковского района»

Содержание:

1. Общие положения	стр. 2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	стр. 3
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения	стр. 6
4. Формы контроля за исполнением регламента	стр. 7
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц	стр. 8
6. Приложение № 1 к административному регламенту	стр. 10
7. Приложение № 2 к административному регламенту	стр. 11
8. Приложение № 3 к административному регламенту	стр. 12

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Камешковского района» (далее - услуга).

1.2. Заявителем на предоставление услуги являются родители (законные представители) учащихся общеобразовательных учреждений Камешковского района (далее – Учреждения).

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 17 лет (включительно).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер и предоставляются всем заинтересованным лицам.

1.3.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- в управлении образования при личном посещении или по письменному запросу, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, либо через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- на официальном сайте администрации Камешковского района;

- в Учреждениях.

1.3.2. Адрес управления образования: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д.10.

Контактные телефоны: (49248) 2-14-08, 2-13-68, e-mail: uokr@admkam.ru

Адрес многофункционального центра: 601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д.14.

Контактные телефоны: (49248) 2-53-02, 2-54-06, e-mail: mfc.kamechkovo@yandex.ru

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00.

Официальный сайт администрации Камешковского района в сети Интернет: www.admkam.ru

1.3.3. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих услугу, размещается на официальном сайте администрации Камешковского района.

Заявитель вправе получить информацию о предоставлении услуги при личном посещении или по письменному запросу, с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Камешковского района».

2.2. Органом местного самоуправления, ответственным за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги является администрация Камешковского района в лице управления образования (далее управление образования).

Соисполнителями услуги являются муниципальные образовательные учреждения Камешковского района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждения).

2.3. Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных лагерях Учреждений.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Общий (максимальный) срок принятия решения о зачислении (отказе в зачислении) в оздоровительный лагерь Учреждения не может превышать 5 рабочих дней.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;
- Устав Камешковского района, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 25.06.2010 № 647 («Знамя» (официальный выпуск № 24), № 58, 20.08.2010);
- постановление главы района от 14.12.2009 № 1574 «Об организации образования в Камешковском районе» («Знамя» (официальный выпуск № 30), № 81, 18.12.2009);
- положение об управлении образования администрации Камешковского района (принято решением Совета народных депутатов Камешковского района от 27.09.2011 № 74).

2.6. Перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь Учреждения.

Для зачисления ребенка в оздоровительный лагерь, его родители (законные представители) представляют:

- заявление о включении ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря (по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту);
- копию свидетельства о рождении ребенка (либо копию его паспорта);
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- справку с места работы родителя.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.

2.7.1. Основанием для приостановления оказания услуги является предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 регламента.

Предоставление услуги приостанавливается до устранения недостатков, послуживших основанием для приостановления.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие ребенка возрастной группе потребителей услуги;
- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в оздоровительном лагере Учреждения;
- отсутствие мест в оздоровительном лагере Учреждения.

Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в оздоровительный лагерь Учреждения заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. Финансирование муниципальной услуги осуществляется за счет:

- средств местного бюджета,
- средств субсидии областного бюджета,
- средств родителей (законных представителей).

Стоимость путевки в загородный оздоровительный лагерь «Дружба» устанавливается ежегодно постановлением администрации Камешковского района.

Правом на предоставление отдыха и оздоровления в загородном оздоровительном лагере «Дружба» с частичной оплатой стоимости путевки за счет средств местного бюджета и субсидии областного бюджета обладают дети работающих граждан, зарегистрированные на территории Камешковского района, за исключением указанных ниже категорий.

Дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, а так же находящиеся под опекой (попечительством) относятся к льготной категории и имеют право на бесплатное получение путевки в загородный оздоровительный лагерь «Дружба» один раз в год.

Стоимость путевки в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательном учреждении устанавливается ежегодно приказом управления образования.

Правом на предоставление отдыха и оздоровления в лагере с дневным пребыванием при общеобразовательном учреждении с частичной оплатой стоимости путевки обладают:

- дети работающих граждан, зарегистрированные на территории Камешковского района – за счет средств областного бюджета,
- дети неработающих граждан, зарегистрированные на территории Камешковского района – за счет средств местного бюджета.

Дети из малоимущих, малообеспеченных и многодетных семей, зарегистрированных в органах социальной защиты населения, относятся к льготной категории и имеют право на бесплатное получение путевки в лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательном учреждении.

Оплата производится по приходному ордеру в кассу управления образования.

2.9. Требования к местам исполнения услуги.

2.9.1. Вход в здание (помещение) исполнителей услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование организации, внутренние двери кабинетов оборудуются табличками, содержащими информацию о названии отдела, фамилиях, именах, отчествах, и должностях сотрудников.

2.9.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями.

2.9.3. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются столами, стульями и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.10. Блок – схема предоставления услуги приведена в приложении № 3 к регламенту.

2.11. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

2.11.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальных услуг на доступных стендах.

2.11.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуг согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб, их анализ.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не может превышать 15 минут.

Ответственность за прием и регистрацию заявления и документов несут сотрудники исполнителей услуги, на которых возложена эта обязанность.

Заявление и документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 15 минут.

В случае обращения заявителя через многофункциональный центр, передача документов и информации специалисту управления образования – 1 день.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- рассмотрение документов и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в оздоровительный лагерь Учреждения.

3.1.1. Административная процедура «Приём и регистрация заявления и документов заявителя».

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя по его выбору в Учреждение или управление образования непосредственно либо через многофункциональный центр.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация документов заявителя в журнале.

3.1.2. Административная процедура «Рассмотрение документов и принятие решения о зачислении (отказе в зачислении) в оздоровительный лагерь Учреждения».

Основанием для начала процедуры является поступление документов заявителя руководителю (должностному лицу) Учреждения.

При наличии оснований, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 регламента, заявитель уведомляется о необходимости устранения недостатков, послуживших основанием для приостановления оказания услуги, либо об отказе в ее предоставлении.

В случае соответствия документов установленным требованиям должностное лицо Учреждения готовит проект приказа о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь Учреждения.

По результатам рассмотрения поступившего заявления руководитель Учреждения принимает решение о зачислении в оздоровительный лагерь Учреждения, которое оформляется приказом по учреждению, или об отказе в зачислении.

Информация о принятом решении доводится до заявителя в течение 5-ти дней со дня принятия решения.

Результатом исполнения административной процедуры является издание приказа по Учреждению о зачислении в оздоровительный лагерь Учреждения или мотивированный отказ в зачислении.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации района по социальным вопросам, начальником управления образования администрации района. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений настоящего регламента, полнота и качество предоставления услуги.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка исполнения муниципальной функции вправе обратиться с жалобой в соответствии с разделом 5 настоящего регламента.

4.4. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за действия (бездействие) в соответствии со статьей 27 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа (структурного подразделения) администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги:

- в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю управления образования; заместителю главы администрации района по социальным вопросам; главе администрации района;

- в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому 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;

- 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.

5.4. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения), который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, выдается заявителю на руки или отсылается по электронной почте – по его просьбе.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией района опечаток и ошибок в выданных в результате выполнения муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
администрацией Камешковского района
муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время на территории
Камешковского района»

Руководителю _____
(ФИО руководителя)

_____ (наименование Учреждения)

от _____
(ФИО заявителя)

Адрес фактического проживания, телефон _____

Место работы _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____, учащегося школы _____,
(наименование Учреждения)

_____ класса, в список детей на посещение

оздоровительного лагеря с дневным пребыванием при общеобразовательном учреждении
(или)

загородного оздоровительного лагеря «Дружба» на _____ смену с _____ по _____.

(нужное подчеркнуть)

Копии свидетельства о рождении (паспорта) ребенка, страхового медицинского полиса и медицинская справка прилагаются.

" _____ " _____ 20 _____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
администрацией Камешковского района
муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время на территории
Камешковского района»

Уведомление о подаче заявления
о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь

Настоящее уведомление выдано

(ФИО заявителя)

Дата подачи заявления _____

По результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка в загородный оздоровительный лагерь «Дружба» обращаться в Управление образования (г.Камешково, ул. Свердлова, д.10, каб. 44), время работы: понедельник – пятница, 8-00 – 17-00, перерыв 12-00 – 13-00. Телефоны: (49248) 2-11-15, e-mail: uokr@admkam.ru

По результатам рассмотрения заявления о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием при общеобразовательном учреждении обращаться к руководителям общеобразовательных учреждений Камешковского района, адреса и телефоны которых размещены на официальном сайте администрации Камешковского района в сети Интернет: www.admkam.ru

Ф.И.О. и подпись лица,
принявшего заявление _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
администрацией Камешковского района
муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время на территории
Камешковского района»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время на территории Камешковского района»

