



**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЬМЕНЕВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

5 ноября 2013 года № 500

с. Альменево

О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации Альменевского района от 15.01.2013 г. № 13 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Альменевского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в постановление Администрации Альменевского района от 15.01.2013 года № 13 «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»: приложение постановления Администрации Альменевского района «Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Обнародовать настоящее постановление в порядке предложенном Уставом Альменевского района Курганской области.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Альменевского района Каримова Р.Р.

Глава Альменевского района

Д.Я. Сулейманов

Приложение к постановлению Администрации
Альменевского района от 05.11.2013 г. № 500
«О внесении изменений и дополнений
в приложение Администрации Альменевского
района от 15.01.2013 г. № 13
«Об утверждении административного регламента
муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

Раздел I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности оказания муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга). Административный регламент определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки их оказания. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в каникулярное время.
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга в части выдачи путевки в загородные оздоровительные лагеря предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Альменевского района и осуществляется уполномоченным органом – отделом образования Администрации Альменевского района (далее - РОО) и в части предоставления детям мест в лагере дневного пребывания детей, организованных при образовательных учреждениях в каникулярное время, общеобразовательными учреждениями Альменевского района (далее - ОУ).
3. Заявителем (Получателем) муниципальной услуги является физическое лицо (родитель, законный представитель детей в возрасте от 6,5 до 17 лет (лагеря дневного пребывания детей) и от 6 до 15 лет (загородные оздоровительные лагеря), обратившиеся в отдел образования с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме (далее - Заявитель).
4. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:
 - 1) по телефону.
Уполномоченные специалисты должны подробно и в вежливой форме информировать граждан, обратившихся по интересующим вопросам, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Если специалист не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он должен сообщить гражданину, где он может получить необходимую информацию. Уполномоченные специалисты осуществляющие информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование граждан, выходящее за рамки предоставления услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальные решения граждан.
 - 2) при письменном обращении.
В порядке предусмотренным настоящим регламентом.
 - 3) при обращении по электронной почте.

В порядке предусмотренным настоящим регламентом.

4) при личном обращении.

В порядке предусмотренным настоящим регламентом.

5. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в отделе образования по адресу:

- почтовый адрес: 641130, Курганская область, с.Альменево, пл.Комсомола 1, каб.41;

- телефон приемной (242) 9-25-88;

- факс: (242) 9-25-88;

- электронная почта: almroo@mail.ru

- официальный сайт: в сети Интернет на официальном сайте Администрации Альменевского района <http://admalmenevo.ru>, также посредством размещения информации на стенде РОО.

Информация, предоставляемая заявителям о порядке предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2) непосредственно в образовательных учреждениях, оказывающих услуги по организации отдыха детей в каникулярное время согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

3) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал) (<http://www.gosuslugi.ru/>);

4) в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ «МФЦ»), расположенного по адресу: г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, ст. 41.

График приема заявителей по вопросу предоставления услуги:

понедельник-пятница с 8 час 00 мин до 12 час 00 мин и с 13 час 00 мин до 16 час 00 мин, выходные дни – суббота, воскресенье.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Альменевского района.

8. Итоговым результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации поступивших документов до выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

10. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка;

- Федеральным законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. №3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 7.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организации по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 г. № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении Порядка проведения профильных смен лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Санитарно-гигиеническими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Уставом Альменевского района Курганской области;
- Постановлением Администрации Альменевского района от 23.01.2012 г. № 10 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».
- Положением отдела образования Администрации Альменевского района утвержденного решением Альменевской районной Думы от 25 августа 2011 г. № 45.

11. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) для получения путевки в загородный оздоровительный лагерь заявитель подает в РОО письменное заявление, согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.
- 2) для получения места в лагере дневного пребывания детей при ОУ заявители обращаются в ОУ с письменным заявлением, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги, а также копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей), копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка.

12. Основания для отказа в приеме документов:

- 1) текст заявления не поддается прочтению;
- 2) предоставлены не все документы, предусмотренные п.11 настоящего регламента;
- 3) заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

13. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- 2) отсутствуют места в лагерях дневного пребывания детей при ОУ или отсутствуют путевки в загородные оздоровительные лагеря;
- 3) возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 3 настоящего регламента.

14. Размер оплаты за муниципальную услугу ежегодно утверждается постановлением администрации Альменевского района.
15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
16. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть достаточно освещено, снабжено соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имен, отчества, должности уполномоченного специалиста, столом, стулом, ручкой, бумагой для заполнения заявления. Информационный стенд должен содержать блок-схему оказания услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Рабочие места уполномоченных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Зал ожидания должен быть хорошо проветрен с наличием посадочных мест в период ожидания в очереди.
17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
 - 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожиданий приема;
 - 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных административным регламентом;
 - 3) обоснованность отказов о предоставлении муниципальной услуги;
 - 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
 - 5) соответствие должностных инструкций уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения

18. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги показано в блок-схеме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.
19. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:
 - 1) регистрация заявления и прием документов;
 - 2) рассмотрение представленных документов;
 - 3) предоставление информации (ответа) об оказании административной услуги.
20. Регистрация заявления и прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в п.11 настоящего регламента, в РОО и ОУ посредством почтовой, электронной связи, личного обращения.

Ответственный за регистрацию заявления и прием документов уполномоченный специалист, назначенный начальником отдела образования и руководителем ОУ, в течение 30 минут регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в загородные оздоровительные лагеря или регистрация заявлений в лагерь дневного пребывания и принимает документы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, изложенных в п.12 настоящего регламента, заявление не регистрируется. В этом случае, при наличии обратного адреса в заявлении, заявителю в течение 10 дней со дня принятия документов, направляется уведомление об отказе в принятии документов с указанием причин отказа.

Результат административной процедуры: регистрация заявления, прием документов и направление его уполномоченному специалисту на рассмотрение заявления.

21. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и принятые документы.

Уполномоченный специалист, назначаемый начальником отдела образования или руководителем ОУ, в течение 9 дней рассматривает заявление на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.13 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист готовит письменное уведомление (ответ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и предоставляет начальнику отдела образования (руководителю ОУ) на подпись.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченный специалист осуществляет подготовку приказа с утвержденным списком детей.

Результат административной процедуры:

- подготовка письменного (уведомления) ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия основания муниципальной услуги для отказа п.13 пп. 2 настоящего регламента заявителю предоставляется информация о постановке в очередь по получению муниципальной услуги;
- приказ РОО, ОУ об утверждении списка детей в загородный оздоровительный лагерь, в лагерь дневного пребывания и размещение приказа на информационном стенде.

22. Предоставление информации (ответа).

Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказом начальником РОО, руководителем ОУ список детей в загородный оздоровительный лагерь, в лагерь дневного пребывания.

Уполномоченный специалист в течение 3 дней регистрирует ответ в журнале исходящей документации и направляет информацию (ответ) заявителю либо его представителю по почте обычным письмом, либо по средствам электронной связи, либо вручает информацию (ответ) лично.

Результат административной процедуры:

- направление уведомления об отказе заявителю;
- предоставление места в лагере дневного пребывания детей при ОУ или выдача путевки в загородный оздоровительный лагерь.

Раздел IV. Формы контроля исполнения административного регламента.

23. Контроль своевременного предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования Администрации Альменевского района и руководителем образовательного учреждения.

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений уполномоченного специалиста осуществляется их непосредственным руководителем.

Должностное лицо несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требования к документам, за правильность выполнения процедур по приему, а также контроль за соблюдением требований к составу документов.

25. Ответственность уполномоченного специалиста закрепляется его должностной инструкцией. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, органов местного самоуправления субъекта Российской Федерации.

26. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченного специалиста. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.
27. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела образования администрации Альменевского района и руководителем образовательного учреждения. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также сотрудниками отдела образования.

28. Заявитель вправе в письменном виде обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые сотрудником отдела образования при предоставлении муниципальной услуги непосредственно к начальнику отдела образования. Жалоба, направленная заявителем должна соответствовать требованиям ст.7 Федерального закона от 2 мая 2006года. № 59 ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
Жалоба может быть направлена заявителем по почте в адрес РОО, через ГБУ «МФЦ», посредством официального сайта Администрации Альменевского района и Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
29. Заявитель в письменной жалобе, в обязательном порядке, указывает наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть отправлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) и доводы на основании которых заявитель не согласен с решение и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.
30. Начальник отдела образования обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, осуществляет внеплановую проверку оказания муниципальной услуги. По результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (устные) ответы.
31. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является; если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ, текст жалобы не подается прочтению, в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью уполномоченного специалиста, в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались ответы по существу.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32. Жалоба подлежит рассмотрению начальником отдела образования Администрации Альменевского района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архива, должностного лица архива, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
33. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
34. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является предоставление ответа заявителю вышестоящего должностного лица. Заявителю направляется ответ о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

Управляющий делами
Администрации Альменевского района

С.А. Волков

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Сведения
об образовательных учреждениях, расположенных на территории Альменевского
района, предоставляющих муниципальную услугу
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты	Размещение стенда
1.	МКОУ «Альменевская СОШ»	641130, Курганская область, Альменевский р-н, с.Альменево ул.Ленина, 101	8 (35242) 92107	http://almenevskayashkola.ru/	shkola.almenevskaya@list.ru	Информационный стенд в ОУ
2.	МКОУ «Бороздинская СОШ»	641143, Курганская область, Альменевский р-н, с. Бороздинка ул.Школьная, 2	8 (35242) 95482	http://borozdinkaskola.ucoz.ru/	borozdinkashkola@yandex.ru	Информационный стенд в ОУ
3.	МКОУ «Казенская СОШ»	641145, Курганская область, Альменевский р-н, с. Казенное ул. Центральная, 21	8 (35242) 95347		schoolkazennoe@yandex.ru	Информационный стенд в ОУ
4.	МКОУ «Катайская СОШ»	641132, Курганская область, Альменевский р-н, с. Мир ул.Советская, 19	8 (35242) 93191		kat-skola@mail.ru	Информационный стенд в ОУ
5.	МКОУ «Мальшевская СОШ»	641140, Курганская область, Альменевский р-н,	8 (35242) 96240		msh_57@mail.ru	Информационный стенд в ОУ

		с.Малышево ул.Центральная, 9				
6.	МКОУ «Танрыкуловская СОШ»	641141, Курганская область, Альменевский р-н, с.Танрыкулово ул.Советская, 10	8 (35242) 96339	http://tanrukul.ucoz.ru/	tanrukul@yandex.ru	Информационный стенд в ОУ
7.	МКОУ «Юламановская СОШ»	641142, Курганская область, Альменевский р-н, с.Юламаново ул. Шахты, 2	8 (35242) 95118	http://yulamanovskaya2010@yandex.ru	yulamanovskaya2010@yandex.ru	Информационный стенд в ОУ
8.	МКОУ «Иванковская ООШ»	641136 Курганская область, Альменевский р-н, с.Иванково пер. Российский, 7	8 (35242) 95598		ivankovo2010@mail.ru	Информационный стенд в ОУ
9.	МКОУ «Рыбновская ООШ»	641135, Курганская область, Альменевский р-н, с.Рыбное ул.Школьная, 13	8 (35242) 97242		ribnoeshool@mail.ru	Информационный стенд в ОУ
10.	МКОУ «Чистовская ООШ»	641134, Курганская область, Альменевский р-н, с.Чистое ул Школьная , 2	8 (35242) 96543		chishkola@yandex.ru	Информационный стенд в ОУ
11.	МКОУ «Ягоднинская ООШ»	641137, Курганская область, Альменевский р-н, с. Ягодное ул. Центральная, 12	8 (35242) 97439		yagodnoe2010@mail.ru	Информационный стенд в ОУ

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Начальнику отдела образования
администрации Альменевского района

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

проживающий (-ей) _____

_____ (подробный адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в загородный оздоровительный лагерь _____
_____ на период с «___» _____ года по
(указать название детского лагеря)
«___» _____ года моего (-их) ребенка (детей):

(Ф.И.О. ребенка, дату рождения)

Дата «___» _____ года

Подпись заявителя

Прилагаются к заявлению:

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя).

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору _____

от _____
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить место в лагере дневного пребывания детей на _____
смену с «____» _____ года по «____» _____ года моего сына
(дочь):

ФИО ребенка _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение _____ класс _____

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: ФИО _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: ФИО _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Положением о лагере дневного пребывания детей ознакомлен (а) и согласен (а).

Дата «____» _____ года

Подпись _____

Прилагаются к заявлению:

- копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- копия паспорта родителя (законного представителя).

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

