



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июня 2016г. № 412-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В целях осуществления административной реформы на территории Таштагольского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» и постановлением Администрации Таштагольского муниципального района от 08.07.2010 г. № 561-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Таштагольского района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями» администрация Таштагольского муниципального района постановляет

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее регламент) согласно приложению № 1.

2. МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (Грешилова Е.Н.) обеспечить соблюдение регламента.

3. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (Кустовой М.Л.) опубликовать настоящее постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района Л.Н. Рябченко.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава
Таштагольского муниципального района

В.Н. Макута



**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в организации отдыха и оздоровления детей муниципального образования «Таштагольский муниципальный район», и определяет последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) размещена в реестре муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации Таштагольского муниципального района.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить при личном приеме должностными лицами МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (далее МКУ УО), а также путем обращения по телефону, в письменной форме или по электронной почте; на сайте МКУ УО в сети Интернет; из средств массовой информации; из информационных

материалов (брошюр, буклетов, объявлений и т.д.). Информация предоставляется бесплатно.

1.4.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Адрес МКУ УО: 652992 Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Пospelова, 20 (5 этаж) кабинет № 13; рабочее время: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Электронный адрес: uoz_tash@mail.ru Телефоны: 8(38473) 3-04-93, 3-26-46 Тел./факс: 3-04-93. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://uo-tashtagol.3dn.ru/>

1.4.3. Личный прием граждан проводится специалистом МКУ УО, ответственным за летний отдых, без предварительной записи в соответствии с графиком: вторник, среда, четверг с 8-00 до 12-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов.

Консультирование по телефону проводится ежедневно с понедельника по пятницу в часы работы.

1.4.4. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно. Максимальное время консультирования и информирования не должно превышать 30 минут.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты МКУ УО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.4.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.7. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6,5 до 18 лет включительно, обучающихся в общеобразовательных учреждениях Таштагольского муниципального района, а также организации, заключившие с Администрацией Таштагольского муниципального района договор о взаимодействии по вопросам организации отдыха и оздоровления детей.

1.6. При предоставлении муниципальной услуги МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» осуществляется взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения Таштагольского муниципального района в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху;

- территориальным отделом управления Роспотребнадзора по Кемеровской области в г.Таштаголе и районе (далее «Роспотребнадзор») в форме обеспечения и контроля за соблюдением санитарных условий в оздоровительных лагерях;

- ОВД, МКУ «Управление культуры администрации Таштагольского муниципального района», отделом спорта и молодежной политики Администрации Таштагольского района в сфере организации отдыха и участия в межведомственной комиссии.

1.7. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение ее реализации и качество муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования Таштагольского муниципального района, на базе которых открываются лагеря дневного пребывания.

1.8. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания правой документации по организации предоставления муниципальной услуги является МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время»

2.2. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района по образованию (далее – МКУ УО). Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ УО ответственными за организацию отдыха и оздоровления детей (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Адрес МКУ УО: 652992 Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Поспелова, 20 (5 этаж) кабинет № 13; рабочее время: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Электронный адрес: uoz_tash@mail.ru Телефоны: 8(38473) 3-04-93, 3-26-46 Тел./факс: 3-04-93. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://uo-tashtagol.3dn.ru/>

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с:

- органами местного самоуправления муниципального образования Таштагольский муниципальный район;
- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей муниципального образования Таштагольского муниципального района в каникулярное время;
- средствами массовой информации.

2.2.3. Участником предоставления Услуги являются МОУ, уполномоченные выполнять конкретные действия по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории Таштагольского муниципального района

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) (далее – возмещение) – при самостоятельном приобретении путевки;

- выдача путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) с возмещением части ее стоимости – при приобретении путевки МКУ УО.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Возмещение части расходов по приобретению путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) производится в течение 30 рабочих дней с момента предоставления полного пакета отчетных документов.

2.4.2. Выдача путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) с возмещением части ее стоимости производится не позднее, чем за 10 дней до начала смены.

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

2.5.1. При подаче заявления на выделение путевки родитель (законный представитель) ребенка предоставляет в МКУ УО следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт и копию заполненных страниц паспорта;
- копию свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка;
- справку с места учёбы ребёнка;
- справку с места работы заявителя (для работающих граждан);
- копию свидетельства о регистрации в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя (для граждан, зарегистрированных в качестве ИП);
- справку о постановке на учет в качестве безработного (для безработных граждан);
- копии пенсионного удостоверения и трудовой книжки (для неработающих пенсионеров).

2.5.2. При подаче заявления на возмещение части расходов при самостоятельном приобретении путевки родитель (законный представитель) ребенка дополнительно к указанным документам предоставляет копию титульного листа сберкнижки или документ с указанием номера расчетного счета и реквизитов банка.

Образцы заявления для получения муниципальной услуги размещены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

2.5.3. Родители (законные представители) ребенка, самостоятельно приобретавшие путевку, по прибытию ребенка из оздоровительного учреждения представляют следующие документы:

- квитанция об оплате путевки;
- обратный талон к путевке;
- копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии лагеря санитарным правилам.

2.5.4. Для получения муниципальной услуги организация предоставляет заявку по установленной форме (приложение № 5 к настоящему Регламенту). С целью получения возмещения части расходов по приобретению путевок организация предоставляет пакет отчетных документов:

- реквизиты получателя возмещения части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) (Приложение № 8 к настоящему Регламенту);
- отчет за средства на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря), за счет средств субсидий (Приложение № 9 к настоящему Регламенту);
- протокол заседания комиссии с решением о выделении путевок работникам;
- заверенная копия ведомости (журнала) выдачи путевок;

- заверенные копии документов, подтверждающих самостоятельное приобретение организацией путевок;
- копия санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии лагеря санитарным правилам;
- документы по каждой путевке: заявление работника в комиссию организации, копия паспорта родителя (законного представителя) ребенка, копия свидетельства о рождении или паспорта ребенка, справка с места учёбы ребенка, заверенная копия обратного (отрывного) талона к путевке.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не подлежит прочтению;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги находится не в компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- предоставление документов не в полном объеме.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги:

- если возраст ребенка не соответствует возрастным рамкам, указанным в пункте 1.5 настоящего регламента;
- если заявитель не является законным представителем ребенка;
- если отсутствуют средства субсидии из краевого бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Время ожидания в очереди при подаче или получении документов, информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 мин.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день запроса.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Таштагольского муниципального района в части:

- проведения информирования и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
 - прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;
 - разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;
 - составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков;
 - составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;
 - издание приказа по управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях;
- издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;
- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Образовательными учреждениями в части:

- проведения информирования граждан по вопросам отдыха детей;
- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений Таштагольского муниципального района;

- организация отдыха детей в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт лагерь.

2.11.1 Тип лагеря (спортивный, туристический, экологический) определяется образовательным учреждением исходя из интересов детей.

2.11.2. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания (далее лагеря) представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.11.3. Открытие лагеря осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом каждой оздоровительной смены.

Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами приемной (межведомственной) комиссии акта приемки лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.12.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СП 2.4.4.969-00), количество детей, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов осуществляется управлением образования и руководителями образовательных учреждений.

2.13.5. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.14.6. Муниципальная услуга реализуется за счет средств бюджета Таштагольского муниципального района в следующих случаях:

- крайне сложное материальное положение семьи, стихийное бедствие, острая психологическая травма, перенесённая ребёнком, отсутствие в данный период контроля со стороны взрослых за ребёнком по причине их болезни, или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье.

2.15. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом управления образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха обучающихся в каникулярное время. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.15.1. Право на получение муниципальной услуги имеют дети – обучающиеся 1- 9 классов. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются законные представители-родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних граждан.

2.15.2. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.16. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в здании МКУ УО, МОУ. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц МКУ УО.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц;
- графика приема посетителей.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.16.3. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых принимаются заявления на предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди; иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.16.4. На информационных стендах в помещении МКУ УО размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;
- перечень документов, необходимых для получения Услуги;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является увеличение количества удовлетворенных заявок. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, соответствует блок-схеме (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием заявок на возмещение части расходов по приобретению путевок (предоставление путевок) в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) и формирование сводной заявки в МКУ УО Таштагольского муниципального района.

3.2.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление родителя (законного представителя) ребенка или заявка организации.

3.2.1.2. Прием заявок на возмещение части расходов по приобретению путевок на следующий календарный год проводится с 15 августа по 15 сентября текущего года.

3.2.1.3. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за работу с путевками, без предварительной записи в дни и часы приема в соответствии с графиком: вторник, среда, четверг с 8-00 до 12-00 часов и с 14-00 до 17-00 часов.

3.2.1.4. При написании заявления предоставляется бланк заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту), образец его заполнения.

3.2.1.5. Специалист регистрирует заявление в журнале (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и выдает гражданину расписку-уведомление о приеме заявления (приложение № 4 к настоящему Регламенту).

3.2.1.6. Организации подают заявку по установленной форме. Специалист вносит заявку организации в компьютерную базу.

3.2.1.7. Специалист на основании принятых заявок формирует сводную заявку о потребности Таштагольского муниципального района в средствах для возмещения части стоимости путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) на следующий календарный год, согласовывает ее с заместителем главы Администрации района по социальной политике и направляет ее в Управление образования и делам молодежи в срок до 1 октября текущего года.

3.2.2. Распределение средств субсидии краевого бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период и выдача уведомлений заявителям.

3.2.2.1. Возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря) осуществляется за счет субсидии из краевого бюджета в соответствии с Соглашением о предоставлении субсидии бюджету МКУ УО на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период.

3.2.2.2. Специалисты МКУ УО участвуют в совещаниях рабочей группы по распределению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) круглогодичного действия Таштагольского муниципального района, и распределению средств субсидий и субвенций краевого бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей.

3.2.2.3. Специалисты на основании протоколов рабочей группы готовят уведомление для организаций, а также иных получателей об объеме средств на возмещение части расходов по приобретению путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря), открытые в установленном порядке, либо об отказе с обоснованием причин отказа (приложение № 6, № 7 к настоящему Регламенту).

3.2.3. Подготовка заявки на проведение запроса котировок цен (конкурса, аукциона) и муниципального контракта на оказание услуг по организации отдыха и оздоровления детей в загородных детских оздоровительно-образовательных центрах (лагерях) в каникулярный период.

3.2.3.1. Путевки в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря), открытые в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации на конкурсной основе приобретаются для:

- работников бюджетных учреждений;
- безработных граждан;
- неработающих пенсионеров;
- индивидуальных предпринимателей или граждан, работающих у индивидуальных предпринимателей;

- граждан, работающих в организациях, в которых отсутствует комиссия.

3.2.4. Выдача путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря).

3.2.4.1. Специалист, ответственный за работу с путевками, в соответствии с муниципальным контрактом принимает путевки от поставщика по накладной на путевки и акту приема-передачи путевок.

3.2.4.2. Специалист выдает путевку родителю (законному представителю) ребенка в соответствии с очередностью подачи заявления при условии оплаты им оставшейся части стоимости путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) и представления платежного документа, подтверждающего факт оплаты. Получатель ставит свою подпись в журнале регистрации заявлений.

3.2.5. Прием отчетных документов от родителей (законных представителей) детей и организаций, самостоятельно приобретающих путевки, и составление реестра получателей возмещения.

3.2.5.1. От родителей (законных представителей) детей и организаций, самостоятельно приобретающих путевки, специалист принимает отчетные документы, подтверждающие факт самостоятельного приобретения путевки и пребывания ребенка в загородном детском оздоровительно-образовательном центре (лагере).

3.2.5.2. Родители (законные представители) ребенка в течение 5 дней по прибытию ребенка из оздоровительного учреждения представляют документы, указанные в пункте 2.5.3. настоящего регламента.

3.2.5.3. Комиссии организаций представляют пакет отчетных документов за средства на возмещение части расходов по приобретению путевок не позднее 1 числа месяца, следующего за отчетным.

3.2.5.4. Специалист не позднее 3 числа месяца, следующего за отчетным, делает сводный отчет об использовании средств, выделенных в виде субсидии из краевого бюджета и направляет его на согласование в Администрацию Таштагольского муниципального района.

3.2.5.5. Специалист не позднее 5 числа месяца, следующего за отчетным, направляет в МКУ УО отчет об использовании средств, выделенных в виде субсидии из краевого бюджета.

3.2.5.6. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- 2) прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;
- 3) формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений Таштагольского муниципального района;
- 4) разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;
- 5) подготовка постановления Главы Таштагольского муниципального района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» в каникулярный период;
- 6) составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков;
- 7) составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;
- 8) заключение договора на оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул (далее договор о финансировании);

- 9) составление расчета суммы договора в форме приложения к договору;
- 10) издание приказа по управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях;
- 11) осуществление приёмки оздоровительных лагерей приемной (межведомственной) комиссией и выдача санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзором»;
- 12) издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;
- 13) осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.2.5.7. Приемка лагеря осуществляется приемной (межведомственной) комиссией за 3-5 дней до его открытия, в состав которой входят представители госанэпиднадзора («Роспотребнадзора»), с последующим оформлением акта.

График приёмки лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях приемной (межведомственной) комиссией разрабатывается ответственным специалистом управления образования и утверждается начальником управления образования в приказе об открытии лагерей

3.2.5.7. На основании приказа начальника управления образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издают приказы о назначении начальника лагеря.

3.2.5.8. Деятельность лагеря организуется в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт лагерь.

Лагеря с дневным пребыванием детей организуются на базе общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и других образовательных учреждений при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Должностные лица несут ответственность:

- за невыполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;

- за недостоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги, а также специалистов МКУ УО, муниципальных образовательных организаций, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) МКУ УО, образовательных организаций и (или) его должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации обращения и документов Заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов и сведений, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента;
- 6) требование от Заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в МКУ УО на имя начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решение, принятое руководителем МКУ УО, его заместителем или лицом, исполняющим его обязанности, подается в департамент образования и науки Кемеровской области по адресу: 650064, г. Кемерово, Советский проспект, 58, или по адресу электронной почты: geser@guobr.ru

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а также

может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.2. настоящего Регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, а также сведения о специалистах МКУ УО, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя;

3) номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) Заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов, а также должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

5) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов, а также специалистов МКУ УО, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

5.6. Поступившая в МКУ УО жалоба с резолюцией начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 5.7. настоящего Регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и представляет на имя начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее поступления в МКУ УО и до момента информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4, 7 пункта 5.2. настоящего Регламента, - пяти рабочих дней с момента поступления жалобы.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ УО, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Регламента, Заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию Заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами МКУ УО, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обратиться в департамент образования и науки Кемеровской области по адресу, указанному в абзаце втором пункта 5.3. настоящего Регламента, или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

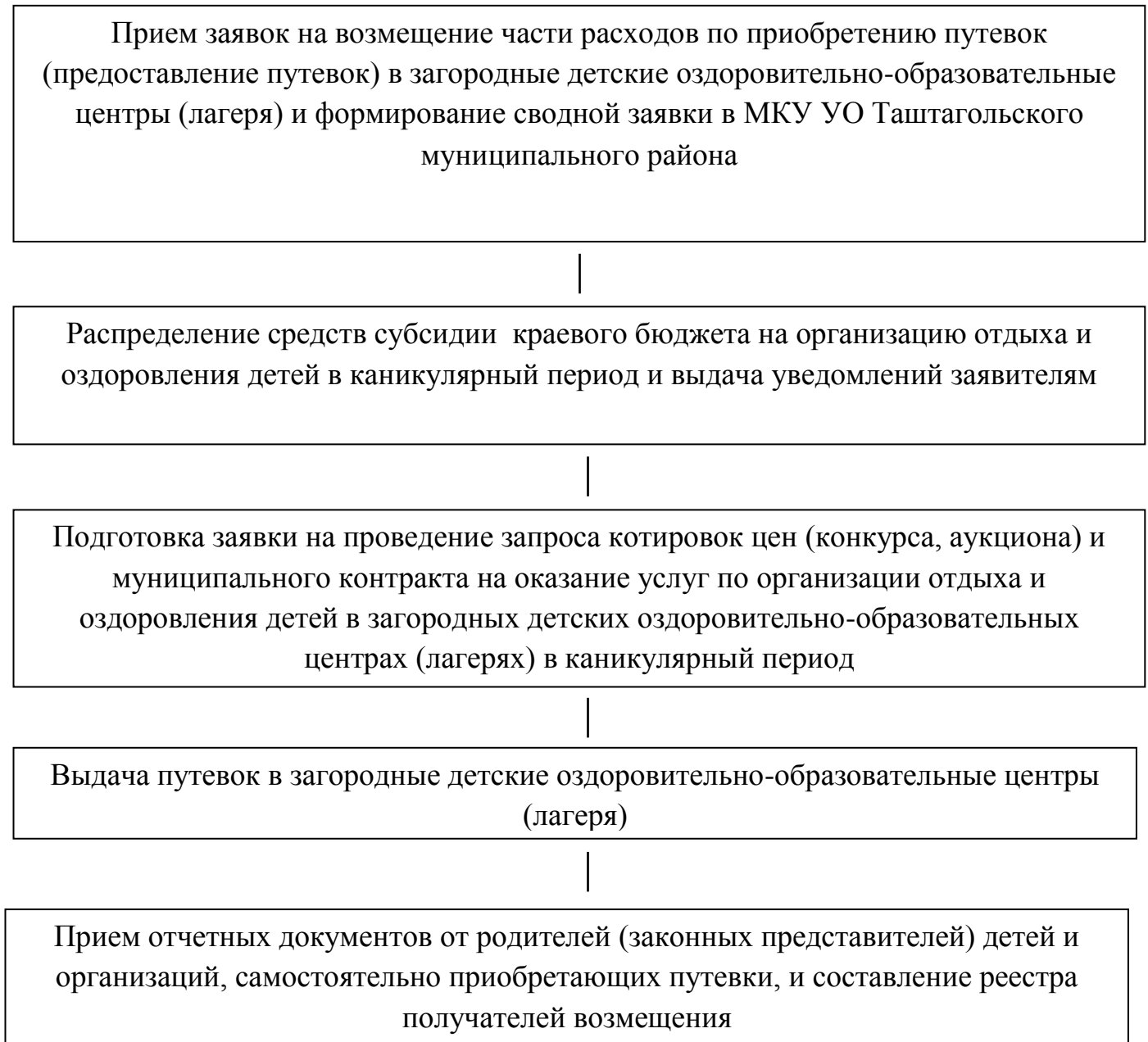
5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МКУ УО, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на стендах в здании МКУ УО, а также может быть сообщена Заявителю специалистами МКУ УО при личном контакте, с использованием средств информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В МКУ «Управление образования администрации
Таштагольского муниципального района

гр. _____

ф.и.о.

паспорт № _____

выдан _____

адрес проживания: _____

адрес регистрации: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку (возместить расходы по приобретению путевки) в загородный детский оздоровительно-образовательный центр (лагерь) в период с _____ по _____ 20__ года моему ребенку _____

(ФИ ребенка)

обучающемуся в МОУ СОШ № _____ класс _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия паспорта заявителя _____

2. копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка _____

3. справка с места учебы ребенка _____

4. _____

5. _____

подпись заявителя

« _____ » _____ 20__ г.

Заявление принято « _____ » _____ 20__ г. в _____ час.

_____ (должность, ФИО)

подпись лица, принявшего заявление

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящая расписка-уведомление подтверждает, что гражданином

_____ (Ф.И.О.)

проживающим по адресу: _____
представлены следующие документы для предоставления путевки / возмещения части
расходов по приобретению путевки в загородный детский оздоровительно-образовательный
центр (лагерь):

- 1) заявление о выделении путевки / о возмещении части расходов по приобретению путевки;
- 2) копия паспорта заявителя;
- 3) копия свидетельства о рождении (паспорта) ребенка;
- 4) справка с места учебы ребенка;
- 5) _____
- 6) _____

Документы приняты " ____ " _____ 20__ г.

_____ (должность, ф.и.о.)
подпись лица, принявшего документы

Уведомление организации

_____ (наименование организации)

о предоставлении возмещения из средств субсидий

В соответствии с решением Рабочей группы по распределению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) Таштагольского муниципального района, и распределению средств субсидий и субвенций краевого бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей от _____ протокол № ____ предоставлено возмещение части расходов по приобретению _____ путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря), в 20__ году в следующем объеме: _____ (_____) рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Подпись уполномоченного лица _____ / _____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление родителю (законному представителю) ребенка о предоставлении возмещения из средств субсидий

В соответствии с решением Рабочей группы по распределению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) Таштагольского муниципального района, и распределению средств субсидий и субвенций краевого бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей от _____ протокол № ____

гр. _____
(Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____
предоставлено возмещение части расходов по приобретению _____ путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря), в 20__ году в следующем объеме: _____ (_____) рублей.

(сумма цифрами и прописью)

Подпись уполномоченного лица _____ / _____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление организации

_____ (наименование организации)

об отказе в предоставлении возмещения из средств субсидий

В соответствии с решением Рабочей группы по распределению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) Таштагольского муниципального района, и распределению средств субсидий и субвенций областного бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей от _____ протокол № ____ отказано в предоставлении возмещения части расходов по приобретению _____ путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря), в 20__ году.

Основанием для отказа в предоставлении возмещения является

_____ (указываются причины отказа)

Подпись уполномоченного лица _____ / _____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление родителю (законному представителю) ребенка об отказе в предоставлении возмещения из средств субсидий

В соответствии с решением Рабочей группы по распределению путевок в детские санатории и санаторно-оздоровительные центры (лагеря) Таштагольского муниципального района, и распределению средств субсидий и субвенций областного бюджета на организацию отдыха и оздоровления детей от _____ протокол № ____ гр.

_____ (Ф.И.О.)

проживающему по адресу: _____
отказано в предоставлении возмещения части расходов по приобретению _____ путевок в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря), в 20__ году.

Основанием для отказа в предоставлении возмещения является

_____ (указываются причины отказа)

Подпись уполномоченного лица _____ / _____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Отчет
за средства на возмещения части расходов по приобретению путевок
в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря)
за счет средств субсидий на организацию отдыха и
оздоровления детей в каникулярный период
по состоянию на _____

Наименование организации _____

№	Список оздоровленных детей (Ф.И.О.)	Год рождения	Домашний адрес	Сумма		
				Объем субсидий	Объем родительской платы	Средства предприятия
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
ИТОГО						

Руководитель организации _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Главный бухгалтер _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

М.П.