

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦЕЛИННОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2016

№ 331

с. Целинное

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Целинного района от 05.03.2011 №124 «Об утверждении положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов и стандартов муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Целинный район Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Признать утратившими силу: постановление Администрации района от 29.03.2012г. №130 «О принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация летнего отдыха и оздоровления детей в загородном детском оздоровительно-образовательном центре (лагере) в период летних каникул»; постановление Администрации района от 29.03.2012г. №131 ««О принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости учащихся в каникулярный период в оздоровительных лагерях дневного пребывания»».
3. Опубликовать данное постановление в «Сборнике муниципальных нормативных правовых актов Целинного района» и разместить на официальном сайте Администрации района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации района

В.Н. Бирюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением
Администрации района
от 27.09.2016г. №331

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

1. Общие положения

1.1 Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты (далее – УЭК) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Целинного района Алтайского края (далее – Администрация района) взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными учреждениями, МБУ ДОД ДООЛ «Восток», комитетом Администрации Целинного района по образованию (далее по тексту Комитет

по образованию) через муниципальные образовательные учреждения (далее по тексту – образовательные учреждения) всех типов и видов.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПин 2.4.4.2539-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- уставом муниципального образования Целинный район.

1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на комитет по образованию, специалиста комитета по образованию, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха учащихся в каникулярное время.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги комитет по образованию осуществляет взаимодействие с:

- КГБУЗ «Целинная ЦРБ» 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, а также медицинского обслуживания лагерей дневного пребывания, ДОЛ;

- ТО Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю в г. Бийске, Бийском, Зональном, Ельцовском, Красногорском, Солтонском и Целинном районах (далее «Роспотребнадзор») в форме обеспечения и контроля за соблюдением санитарных условий в лагерях дневного пребывания, ДОЛ.

- МО МВД РФ «Целинный» (по согласованию) в части обеспечения правопорядка в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования детей "Детский оздоровительно-образовательный лагерь "Восток", при проведении лагерей дневного пребывания, профильных лагерей, массовых мероприятий, а также туристических слетов, походов учащихся.

1.5. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания правовой документации по организации предоставления муниципальной услуги является председатель комитета Администрации района по образованию.

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение её реализации и качество муниципальной услуги, являются образовательные учреждения района, на базе которых организованы мероприятия по организации отдыха детей, и руководитель ДОЛ «Восток».

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения защиты интересов семьи, детей и повышение качества и доступности отдыха детей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Комитет Администрации района Алтайского края по образованию (далее – Комитет по образованию).

2.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги носит открытый общедоступный характер, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Комитета по образованию, на информационных стендах в Комитете по образованию, в филиале краевого автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» в с. Целинное (далее – МФЦ) при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет". Сведения о месте нахождения МФЦ, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адресе электронной почты, контактном телефоне центра телефонного обслуживания содержатся в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

2.4. Право на получение муниципальной услуги имеют дети в возрасте от 7 до 15 лет. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.5. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха учащихся в каникулярное время заявителям необходимо предоставить:

- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения ДОЛ, лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря (Приложение № 5 к административному регламенту);

- медицинскую справку установленного образца.

При приеме в лагерь дневного пребывания, профильные лагеря, а также для участия в туристических слетах и походах медицинскими работниками проводится предварительный осмотр детей.

2.6. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;
- помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема;
- места, в которых исполняется муниципальная функция, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.7. Муниципальная услуга организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется комитетом по образованию и образовательными учреждениями всех типов в период школьных каникул.

2.8. Тип лагеря с дневным пребыванием (спортивный, туристический, экологический и т.д.) определяется образовательным учреждением, исходя из интересов детей.

2.8.1. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания и ДОЛ (далее лагерь) предоставляются заявителем в образовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

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

Срок открытия лагерей определяется председателем комитета по образованию, но не позднее 3-х дней после подписания членами приемной комиссии акта приемки лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.8.3. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10), количество детей определяется комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений.

2.8.4. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.8.5. При комплектовании ДОЛ, лагеря с дневным пребыванием первоочередным правом пользуются обучающиеся из категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: 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.

2.9. Услуга по организации профильного лагеря (смены) предоставляется комитетом по образованию и образовательными учреждениями района для детей и подростков за счет средств районного бюджета и средств родителей;

2.9.1. Тип лагеря (спортивный, туристический, экологический, и т.д.) определяется образовательным учреждением исходя из интересов детей.

2.9.2. Документы для включения ребенка в список детей для участия в профильном лагере представляются заявителем в образовательное учреждение специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.9.3. 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 приема лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.9.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10), количество детей, включенных в списки лагерей, объем расходов средств осуществляется комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений.

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

2.9.6. Услуга реализуется за счет средств районного бюджета и средств родителей, иных средств в летний каникулярный период.

2.10. Услуга по организации туристического слета, походов предоставляется образовательными учреждениями района:

- для детей и подростков за счет средств районного бюджета, средств родителей, других внебюджетных средств.

2.10.1. Вид слета, похода (туристический, экологический, краеведческий и т.д.) определяется образовательным учреждением исходя из интересов детей.

2.10.2. Специалист образовательного учреждения, ответственный за организацию похода формирует всю необходимую документацию.

2.10.3. Разрешение на проведение похода осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом похода.

Срок похода определяется сроком получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.10.4. Количество походов, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10), количество детей,

включенных в списки, объем расходов средств осуществляется руководителями образовательных учреждений.

2.10.5. Решение о включении ребенка в список детей для участия в походе принимается руководителем образовательного учреждения.

2.10.6. Муниципальная услуга реализуется за счет средств районного бюджета, средств родителей, других внебюджетных средств в любой период каникулярного времени.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Решение об отказе о включении ребенка в список детей для посещения ДОЛ, лагеря дневного пребывания, профильного лагеря может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.5.;

2.11.2. Решение об отказе о включении ребенка в список детей для участия в туристическом походе может быть принято в случаях, если ребенок имеет противопоказания для участия в походе.

2.12. Способ получения сведений о месте нахождения и графике муниципальных образовательных учреждений.

Сведения о месте нахождения и графике работы образовательных учреждений, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, интернет-сайтах Комитета по образованию, образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 2).

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг через МФЦ и особенности их предоставления в электронной форме

2.13.1. Заявление, поступившее при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи, в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего Административного регламента.

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенных в установленном порядке, если исполнение данной услуги предусмотрено заключенным соглашением.

В случае подачи документов посредством МФЦ, специалист МФЦ принимает заявление и передает в Комитет по образованию, в сроки установленные между ними соглашением о взаимодействии.

2.13.4. Комитет по образованию обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.5. Перечень классов средств электронной цифровой подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- 2) заключение Соглашения о предоставлении субсидии бюджету Немецкого национального района на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период;
- 3) прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения ДОЛ, лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря;
- 4) формирование заявок на открытие лагерей осуществляется комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений Немецкого национального района;
- 5) разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;
- 6) составление списка лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков;
- 7) составление сметы на содержание ДОЛ, лагерей дневного пребывания, профильных лагерей;
- 8) издание приказа комитета по образованию об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях, ДОЛ;

9) издание приказа по образовательному учреждению о назначении ответственных;

10) осуществление приёмки лагерей дневного пребывания, ДОЛ и выдача санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзором»;

11) осуществление контроля за предоставлением руководителями ДОЛ, лагерей с дневным пребыванием в централизованную бухгалтерию комитета по образованию финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в лагеря с дневным пребыванием, в ДОЛ, отчета об использовании денежных средств) на достоверность указанных данных и составлением начальниками лагерей реестра оздоровленных детей;

12) осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.3. Заявки на открытие ДОЛ, лагерей дневного пребывания формируются комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в комитет по образованию Администрации района, специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время в срок не позднее, чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

3.4. Программа лагеря согласуется с комитетом по образованию. Председатель комитета по образованию издает приказ об открытии лагеря, в котором указываются обязанности и ответственность лиц, ответственных за организацию отдыха в районе и в образовательных учреждениях, указания о назначении начальника лагеря, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств.

3.5. Приемка ДОЛ, лагерей с дневным пребыванием осуществляется приемной (межведомственной) комиссией, в состав которой входят представители «Роспотребнадзора», за 3-5 дней до его открытия с последующим оформлением акта.

3.6. Состав приемной (межведомственной) комиссии утверждается главой Администрации района.

График приемки ДОЛ, лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях приемной (межведомственной) комиссией разрабатывается ответственным специалистом УО и утверждается председателем комитета по образованию приказом об открытии лагеря.

Приемная (межведомственная) комиссия при осуществлении приёмки лагеря проверяет организацию воспитательной и профилактической работы (наличие учебных пособий, программ, необходимого инвентаря и т.п.), организацию обеспечения пожарной безопасности, медицинского обслуживания, организацию питания т.д.

По результатам приемки лагеря приемной (межведомственной) комиссией составляется акт. В случае, если по результатам приемки были выявлены замечания, приемная (межведомственная) комиссия проводит повторную приемку лагеря после устранения всех замечаний.

На основании акта приемки лагеря, составленного приемной (межведомственной) комиссией, «Роспотребнадзор» выдает санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии лагеря санитарным правилам.

3.7. На основании приказа председателя комитета по образованию об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издают приказы о назначении начальников лагерей.

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

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", федеральной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", административных процедур.

3.9.1. Осуществление следующих административных процедур возможно с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) с

использованием федеральной информационной системы "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)":

- представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.9.2. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства. В случае отсутствия у заявителя электронной подписи требуемого вида заявитель вправе направить заявление без подписи.

3.10. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в рамках соответствующих соглашений.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с письменным запросом и прилагаемыми документами.

3.10.2. Специалист МФЦ осуществляет прием и регистрацию документов путем внесения соответствующей информации в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 15 минут.

3.10.3. После регистрации запроса и прилагаемых к нему документов заявителю выдается первый экземпляр расписки принятых документов с отметкой о дате и входящем номере регистрации, второй экземпляр расписки приобщается к поступившим документам.

3.10.4. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, поступивших от заявителя, и передача их в Комитет по образованию специалисту для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.10.5. Рассмотрение запроса и принятие решения:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту полного комплекта документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Специалист Комитета по образованию, ответственный за подготовку решения, обеспечивает проверку на предмет соответствия документов.

3.10.7. Специалист Комитета по образованию, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект уведомления о предоставлении услуги
- проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа.

3.10.8. Результатом выполнения административной процедуры являются подписанный руководителем один из документов, указанных в пункте 3.10.7 настоящего Регламента, и направление их специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.10.9. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, одного из документов, указанных в пункте 3.13.7 настоящего Регламента.

3.10.10. Специалист МФЦ выдает заявителю или его представителю по доверенности под роспись один из документов, указанных в пункте 3.13.7 настоящего Регламента, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1. Являясь ответственным органом за предоставление муниципальной услуги, комитет по образованию вправе изучать деятельность учреждений, оказывающих услуги.

4.2. Изучение деятельности учреждений осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работники комитета по образованию.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы комитета по образованию) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета по образованию, образовательного учреждения, должностных лиц Комитета по образованию либо сотрудников образовательного учреждения при предоставлении ими муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, вышестоящему органу, вышестоящему должностному лицу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета по образованию, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При подаче жалобы через МФЦ ее передача в Комитет по образованию обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Обращение подается в письменной форме и должно содержать:
наименование органа, в который направляется письменное обращение;
фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
суть обращения;
контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

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

Информация
об Администрации Целинного района, предоставляющей
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Целинного района Алтайского края
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Администрации района Бирюков Виктор Николаевич
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет Администрации района по образованию
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета Администрации района по образованию Лисовенко Наталья Юрьевна
Место нахождения и почтовый адрес	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 5
График работы (приема заявителей)	Понедельник – Пятница, выходные дни – Суббота, Воскресенье. С 9.00ч. до 17.00ч. Обеденный перерыв – с 13.00ч. до 14.00ч.
Телефон, адрес электронной почты	Администрация Целинного района, тел.: 8 (98596)2-14-01, адрес эл.почты: adm.tcelin@yandex.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	Сайт: http://admcelinnoe.ucoz.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) –
www.22.gosuslugi.ru/pgu/

Сведения о филиалах МФЦ

Целинный филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659430, с.Целинное ул.Победы,5
График работы	Пн-Пт: 9.00-17.00 Сб,Вс - выходной день
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	8 (38596) 22-1-74, 22-1-98 E-mail 101@mfc22.ru

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждений	Почтовый адрес, телефон	Адрес электронной почты
1.	МБОУ "Бочкарёвская средняя (полная) общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659445 с. Бочкари ул. Школьная 8 тел.: 8(385-96)32-5-23	e-mail:bochscool@mail.ru
2.	МКОУ "Верх-Марушинская основная общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 440 с. Верх-Марушка ул. Советская 16тел.:8(385-96) 43-6-16	e-mail:pikalova_70@mail.ru
3.	МБОУ "Воеводская средняя общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 444 с. Воеводское ул. Школьная 5 тел.: 8(385-96)38-3-16	e-mail:voevodsk_school@mail.ru
4.	МБОУ "Дружбинская средняя школа"	Адрес школы: 659 446 с. Дружба, ул. Победы 13 тел.:8(385-96)39-3-27	e-mail:druzhbaschool@mail.ru
5.	МКОУ "Еландинская основная общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659431 с. Еланда, ул. Коммунистическая 22тел.:8(385-96)35-1-16	e-mail:elandaschool@mail.ru
6.	МБОУ "Марушинская средняя (полная) общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659441 с. Марушка, ул. Новая 1 тел.:8(385-96)33-3-69	e-mail:maruschka_school@mail.ru

7.	МКОУ "Ложкинская основная общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 443 с. Ложкино, ул. Советская 16 тел.:8(385-96)45-7-94	e-mail:logkino-school@mail.ru
8.	МКОУ "Овсянниковская средняя общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 437 с. Овсянниково, ул. Школьная 17 тел.:8(385-96)30-2-28	e-mail:ovsaynnikovo@mail.ru
9.	МБОУ "Побединская средняя общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 436 с. Победа, ул. Ленина 2 тел.:8(385-96)36-4-10	e-mail:altpobeda@mail.ru
10.	"Поповичевская основная общеобразовательная школа" филиал МБОУ "Побединская средняя общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659438 с. Поповичево ул.Центральная 94тел.:8(385-96)37-3-16	e-mail:Popovishevo@mail.ru

11.	МКОУ "Сухо-Чемровская средняя (полная) общеобразовательная школа"	Адрес школы: с. Сухая Чемровка ул. Молодежная 1 тел.: 8(385-96)31-3-87	e-mail: terrasuch@mail.ru
12.	МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №1"	Адрес школы: 659 430 с. Целинное ул. Ленина 52 тел.: 8(385-96)2-17-02	e-mail: cln-school-1@mail.ru
13.	МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №2"	Адрес школы: 659 430 с. Целинное ул. Советская 19 тел.: 8(385-96)2-13-07	e-mail: kalachev-vn@mail.ru
14.	МКОУ "Шалапская основная общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659 435 с. Шалап ул. Чкалова 58 а тел.: 8(385-96)34-5-32	e-mail: Shalap@mail.ru
15.	"Верх-Шубинская начальная общеобразовательная школа" филиал МБОУ "Марушинская средняя (полная) общеобразовательная"	Адрес школы: с. Верх-Шубенка ул. Школьная 1 тел.: 8(385-96)33-3-71	e-mail: vshubinka@gmail.com

	школа"		
16.	"Верх-Яминская основная общеобразовательная школа" филиал МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №1"	Адрес школы: 659434с. Верх-Яминск ул. Победы 8 тел.:8(385-96)23-1-09	e-mail:vyaminsk@gmail.com
17.	"Сверчковская начальная общеобразовательная школа" филиал МКОУ "Сухо-Чемровская средняя (полная) общеобразовательная школа"	Адрес школы: 659443 с. Сверчково ул. Советская 3 тел.:8(385-96)31-3-66	e-mail:terrasuch@mail.ru
18.	Хомутинская основная общеобразовательная школа филиал МБОУ "Целинная средняя общеобразовательная школа №2"	Адрес школы: 659 447 с. Хомутино ул. Зеленая 21 тел.:8(385-96)44-9-30	e-mail:dokinairina@mail.ru
19.	МБУ ДОД ДООЛ «Восток»	Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 5	karelenast@gmail.com

		Тел.: 8 (38596) 2-15-87	
--	--	-------------------------	--

РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ

За _____ 20__ года

По путёвкам, оплаченным по договору № _____ от _____ 2010 года

№ п/п	№ путевки	Срок Пребыв.	Ф.И.О. ребёнка	Год число месяц Рожд.	Домашний адрес	Место работы родителя	Примеч.
Всего: _____ человек							
Итого по смене: _____ человек							

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

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

Дата _____ подпись

Соглашение № _____

о взаимном сотрудничестве по финансовому обеспечению оплаты стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием

с. Целинное

«__» _____ 20__ г.

Уполномоченный орган местного самоуправления по финансовому обеспечению мероприятий по оздоровлению и отдыху детей Управление социальной защиты населения в лице начальника _____ (ФИО), действующего на основании Положения с одной стороны, именуемый в дальнейшем «Уполномоченный орган», МОУО в лице председателя комитета _____ (ФИО), действующего на основании Положения с другой стороны, именуемое в дальнейшем «Учредитель», и _____ (название организации) в лице _____ (ФИО), действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Поставщик», заключили настоящее Соглашение:

Предмет Соглашения

1.1. В целях финансового обеспечения оплаты стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием (далее - лагерь), осуществления контроля за целевым использованием средств краевого бюджета, «Уполномоченный орган», «Учреждение», «Поставщик» договорились оказывать взаимные услуги в соответствии с «Порядком финансового обеспечения оплаты стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием

Обязанности сторон:

2.1. Уполномоченный орган обязуется:

2.1.1. Предусмотреть средства на оплату стоимости набора продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием согласно заявке Учреждения, в пределах субвенции, выделенной на финансовое обеспечение мероприятий по оздоровлению и отдыху детей в каникулярное время.

2.1.2. Произвести отбор поставщика набора продуктов питания в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3. Оплатить Поставщику стоимость набора продуктов питания в соответствии с установленной Правительством области стоимостью из расчета 54 рублей 50 копеек в день на одного ребенка согласно сметы расчетов набора продуктов питания в лагерях (Приложение).

2.1.4. Осуществлять контроль за расходованием средств по целевому назначению.

2.1.5. Принять отчет от учреждений об использовании средств на оплату стоимости наборов продуктов питания, реестры оздоровленных детей.

2.2. Учреждение обязуется:

2.2.1. Организовать питание (оздоровление) детей в лагерях с дневным пребыванием (санитарно-эпидемиологические правила СП 2.4.4.969-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», приказ Минобрнауки России от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха») открытых в установленном порядке и количестве согласно постановления главы администрации МО Целинный район от _____ года № _____ «Об организации и открытии лагерей дневного пребывания в общеобразовательных учреждениях Целинного района в период _____ каникул 201 года».

2.2.2. Представить в Уполномоченный орган:

- сметы на содержание лагеря, копию распоряжения органа местного самоуправления муниципального образования об организации и проведении дневных лагерей, копию приказа Учреждения с указанием продолжительности и срока смены, места расположения лагерей, количества детей по каждому лагерю, документы, подтверждающие открытие лагеря в установленном порядке;
- в течение 10 дней после окончания смены отчет об использовании субвенции и реестр оздоровленных детей на бумажном и электронном носителе.

2.3. Поставщик обязуется:

2.3.1. Организовать своевременную поставку продуктов питания Учреждению на основании его заявки.

3. Порядок расчетов

3.1. Финансирование осуществляется путем перечисления средств Уполномоченным органом на расчетный счет Поставщика.

3.2. Поставщик и Уполномоченный орган оформляют акт сверки расчетов в течение 7 дней после представления Учреждением отчета об использовании средств.

4. Рассмотрение споров

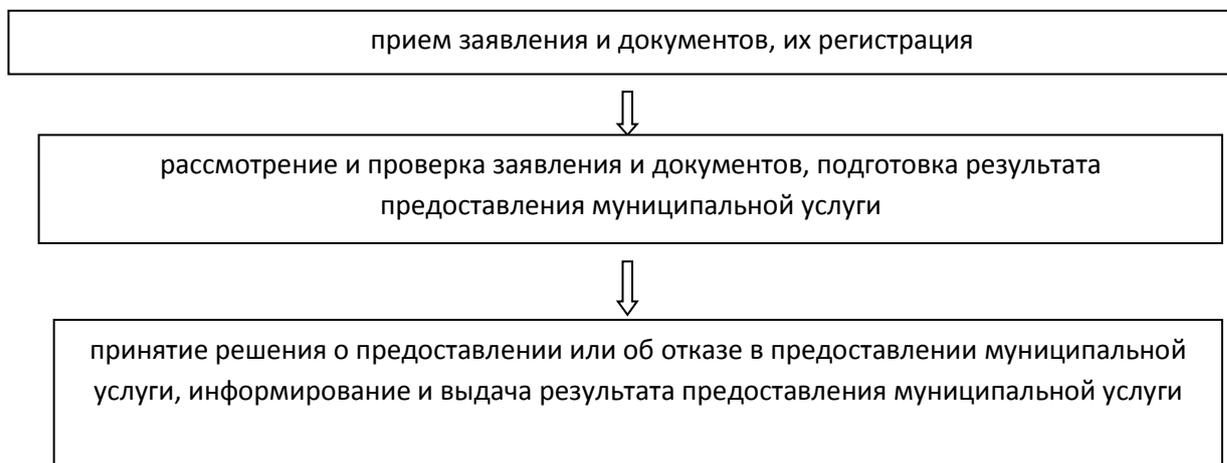
4.1. Все возникшие споры решаются путем взаимного согласования сторон. В случае не достижения согласия споры решаются в Арбитражном суде.

Срок действия Соглашения

5.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с даты его подписания тремя Сторонами и действительно по _____ года

6. Реквизиты и подписи сторон

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

<p><u>Администрация Целинного района Алтайского края</u></p>	<p>Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, 17, тел.: 8 (38596) 2-14-01</p> <p>Руководитель: глава Администрации района Бирюков Виктор Николаевич</p>
<p><u>Комитет Администрации района по образованию</u></p>	<p>Адрес: 659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Победы, 5, тел.: 8 (38596)2-15-56</p> <p>Руководитель: председатель комитета Администрации района по образованию Лисовенко Наталья Юрьевна</p>

В комитет Администрации Целинного района по
образованию

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

**ЖУРНАЛ
учета заявлений
на предоставление путевки / возмещение части расходов по приобретению путевок
в загородные детские оздоровительно-образовательные центры (лагеря)**

Начат: «___» _____ **20**__
Окончен: «___» _____ **20**__

№ п/п	Дата приема документов	Ф.И.О. заявителя	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	Ф.И. ребенка	Дата рождения	% возмещения	Сроки смены	№ путевки, название загородного детского оздоровительно-образовательного центра (лагеря)	Отметка о получении путевки / возмещения (подпись получателя)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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) Алтайского края, 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) Алтайского края, 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) Алтайского края, 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) Алтайского края, 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.