



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2016г. № 187
г. Ершов

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в летнее время»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-Ф «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов», Постановлением администрации Ершовского муниципального района от 26.05. 2009 № 608 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и государственных (переданных на муниципальный уровень) услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в сфере контроля», Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время» согласно приложению.

2. Начальнику управления образования администрации Ершовского муниципального района Монченко А.М. обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным п. 1 настоящего постановления.

3. Признать утратившими силу: постановление главы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от 22.03.2010 г. № 267 «Об уполномоченном органе»; постановление главы администрации Ершовского муниципального района Саратовской области от 04.12.2015 г. № 1202 «Об утверждении положения о порядке организации отдыха детей

Ершовского муниципального района в летний период».

4. Сектору по информационным технологиям и программного обеспечения администрации Ершовского муниципального района Саратовской области, разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети «Интернет».

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время» (далее – регламент) является предоставление муниципальной услуги отдыха детей в загородном оздоровительном лагере Ершовского муниципального района и летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях Ершовского муниципального района.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей и получателей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют дети в возрасте от 6,6 лет до 15 лет (включительно), зарегистрированные на территории Ершовского муниципального района и обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Ершовского муниципального района. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.2.2. Право на получение муниципальной услуги имеют дети, зарегистрированные на территории Ершовского муниципального района и обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Ершовского муниципального района, победители и призеры муниципальных предметных олимпиад и научно-практических конференций, спортивных соревнований в возрасте от 10 лет до 16 лет (включительно), для которых организуется профильная смена. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Органом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Ершовского муниципального района (далее – Управление образования).

1.3.2. Информация о месте нахождения, номерах телефонов, адресах Интернет – сайтов и электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещены на официальном сайте управления

образования администрации Ершовского муниципального района <http://ershov.edusite.ru>.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в общеобразовательное учреждение;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты общеобразовательного организации;
- через официальные интернет-сайты общеобразовательных организаций;
- лично у специалиста Управления образования по адресу: 413503 г. Ершов, ул. Интернациональная, 9, понедельник - пятница с 08.00 ч. до 17.00 ч., обеденный перерыв с 12.00 ч. до 13.00 ч., выходные дни - суббота и воскресенье;
- по телефону: 8 (884564) 5-26-32
- письменно по электронной почте: ershovoo@yandex.ru .
- через официальный сайт Управления образования: <http://ershov.edusite.ru> .

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям специалистами Управления образования, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалисты Управления образования), по телефону и на личном приеме. Кроме того, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационном интернет-сайте: <http://ershov.edusite.ru>, а так же в общеобразовательных учреждениях Ершовского муниципального района.

1.3.5. Ответственными за организацию, информационное, консультативное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги является управление образования, а также руководители образовательных организаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в летнее время» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом администрации Ершовского муниципального района, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Управление образования администрации Ершовского муниципального района (далее – Управление образования).

В целях выполнения муниципальной услуги Управление образования выполняет следующие действия:

- а) информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- б) разработку рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в летнее время;
- в) формирование заявок на открытие лагеря с дневным пребыванием руководителями образовательных учреждений;
- г) составление дислокации лагерей с дневным пребыванием на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений;

д) подготовка проектов постановлений администрации Ершовского муниципального района об установлении стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные муниципальные учреждения, оплаты стоимости услуг по организации питания в лагерях с дневным пребыванием детей, о частичной оплате стоимости путевки в загородные стационарные детские оздоровительные муниципальные учреждения, частичной оплате стоимости услуги по организации питания;

е) издание приказа по Управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях и питания в них;

ж) осуществление приемки лагерей дневного пребывания и загородных лагерей государственными надзорными органами и межведомственной комиссией;

з) осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения Ершовского муниципального района Саратовской области (далее образовательные учреждения).

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителям.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

- Конституция Российской Федерации (Текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. № 237),

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.),

- Федеральный Закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. № 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822),

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1999 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., № 26, ст. 3177),

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. № 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. №3 31 (часть I) ст. 3451),

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179),

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 июня 2012 г. №504 "Об утверждении Типового положения об образовательном

учреждении дополнительного образования детей" (Текст приказа опубликован в "Российской газете" от 15 августа 2012 г. № 186),

- Федеральный Закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., №31, ст. 3802),

- Постановление Правительства Саратовской области от 30.12.2009 г. № 681-П «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей» (текст постановления опубликован в "Собрании законодательства Саратовской области" № 1, декабрь 2009 г., стр. 89-90 (подписано в печать 2 января 2010 г., выход в свет 4 января 2010 г.),

- Постановление Правительства Саратовской области от 30 декабря 2009 г. № 680-П "Об утверждении методических рекомендаций по расчету средней стоимости путевки в детские оздоровительные учреждения на территории Саратовской области" (Текст постановления опубликован в "Собрании законодательства Саратовской области" №1, декабрь 2009 г., стр. 88-89 (подписано в печать 2 января 2010 г., выход в свет 4 января 2010 г.)

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 17 марта 2003 г. № 20 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03" (текст постановления опубликован в "Российской газете" от 3 апреля 2003 г. № 63 (специальный выпуск), в Бюллетене нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 19 мая 2003 г. № 20, в приложении к "Российской газете" - "Новые законы и нормативные акты", 2003 г., №21, в журнале "ОвД. Межведомственный информационный бюллетень", июнь 2003 г., № 17, 18),

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 27 декабря 2010 г. № 73 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей".

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, организованные при образовательных учреждениях Ершовского муниципального района, прием документов для включения ребенка в список детей для посещения летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием предоставляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов.

Прием документов начинается с 01 марта по 15 мая в очередном порядке.

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.

Срок открытия лагеря утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул.

2.6.2. В загородный оздоровительный лагерь Ершовского муниципального района документы для включения ребенка в список детей для посещения загородного стационарного лагеря предоставляются заявителем в образовательные учреждения. Прием документов начинается с 01 апреля, срок окончания приема документов 31 мая.

Заявки на частичную компенсацию стоимости путевки в загородный оздоровительный лагерь удовлетворяется в порядке поступления и в пределах выделенного объема финансирования.

Организация отдыха детей в загородных детских, стационарных оздоровительных учреждениях осуществляется для детей школьного возраста не более чем 21 календарный день в период летних школьных каникул с учетом требований СанПиНа.

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

2.7.1. В летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием, организованные при образовательных учреждениях Ершовского муниципального района:

- заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- справку с места работы одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, для определения размера частичной компенсации стоимости услуг по организации питания детей;
- копию свидетельства о рождении ребенка.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает вышеуказанный пакет документов в образовательное учреждение (по выбору заявителя).

2.7.2. В загородный оздоровительный лагерь Ершовского муниципального района:

- заявление от родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей на включение ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря;
- справку с места работы одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей, для определения размера частичной компенсации стоимости путевок;
- копию свидетельства о рождении ребенка (копию паспорта при достижении ребенком 14 лет).

Для получения муниципальной услуги заявитель подает вышеуказанный пакет документов в образовательное учреждение.

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

- не предоставление заявителем документов, указанных в п. 2.7. в полном объеме;
- выделенные средства на данные цели использованы в полном объеме.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. Заявителю предоставляется отказ в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- загородный оздоровительный лагерь или летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием находится вне территории Ершовского муниципального района;

- выделенные денежные средства на данные цели использованы в полном объеме;

- документы о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги п. 2.7. регламента;

- документы содержат недостоверные сведения;

- по справке о состоянии здоровья, если имеются противопоказания для посещения загородного оздоровительного лагеря и летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием Ершовского муниципального района;

- ребенок не зарегистрирован на территории Ершовского муниципального района и не обучается в общеобразовательных учреждениях Ершовского муниципального района.

- возраст ребенка не соответствует требованиям п. 1.2.1., п. 1.2.2. регламента;

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, правовых актов Правительства Саратовской области.

Администрация Ершовского муниципального района, руководствуясь в своей деятельности действующим законодательством, муниципальным правовым актом ежегодно устанавливает среднюю стоимость путевки в организации отдыха детей и их оздоровления, оплату стоимости услуг по организации питания в лагерях с дневным пребыванием детей на территории Ершовского муниципального района.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в день поступления и в очередном порядке. Данные заносятся в журнал регистрации заявлений на выделение льготных путевок в загородный оздоровительный лагерь Ершовского муниципального района и летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием при образовательных учреждениях.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг.

Помещения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системами противопожарной защиты и средствами пожаротушения.

Вход в здание оборудуется соответствующими указателями.

Места для ожидания заявителей оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график работы специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- текст регламента;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса, Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов ответственных за предоставление муниципальной услуги с заявителями.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- взаимодействие заявителя со специалистами ответственных за предоставление муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги осуществляется 1 раз в течение 15 минут при подаче заявления;

- возможно взаимодействие заявителя со специалистами ответственных за предоставление муниципальной услуги в случае получения заявителем консультации на приеме;

- расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет, возможность предоставления указанной информации по телефону специалистами ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Муниципальная услуга в электронном виде предоставляется путем информирования о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями подраздела 1.3 регламента.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к регламенту (приложение № 2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги по организации отдыха детей в летнее время включает следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- уведомление заявителя о принятом решении, выдача уведомления на оказание муниципальной услуги;

- отказ в оказании муниципальной услуги на основании п. 2.9.2.

- организация отдыха детей в летнее время.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры приема, проверки и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов:

- проверяет наличие полномочий у заявителя на подачу заявления;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов;

- регистрирует заявление;

- вручает заявителю уведомление о приеме документов и включении ребенка в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания;

- в случае, если заявление и прилагаемые к нему документы оформлены не в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подраздела 2.7. регламента, вручает (направляет) заявителю уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит данные в журнал учета обращений граждан для включения детей в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Срок исполнения административной процедуры – 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

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

3.4. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала исполнения процедуры рассмотрения заявления является регистрация заявления в журнале учета обращений граждан для включения детей в список на посещение оздоровительного лагеря и формирование пакета документов.

Специалист, ответственный за проверку документов, проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах.

Срок исполнения административной процедуры – 1 день.

Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению заявлений является принятие решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право получения муниципальной услуги

3.5. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача разрешения на право получения муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения процедуры является принятие решения на право получения муниципальной услуги.

Специалист Управления образования или образовательного учреждения сообщает по телефону, указанному в заявлении, либо направляет соответствующую информацию по почте заявителю.

Срок исполнения – 1 день.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю разъясняются причины отказа и право на обжалование.

Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении.

3.6. Организация отдыха детей в летнее время.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по организации отдыха детей в летнее время является выдача разрешения заявителю на право получения муниципальной услуги.

Уполномоченный орган на основании анализа потребности и исходя из объема средств, выделяемых на очередной финансовый год на организацию отдыха детей в летний период, определяет плановые показатели по количеству детей в лагерях с дневным пребыванием для конкретного учреждения и определяет квоту на количество денежных средств, направляемых каждому учреждению, на базе которого открывается лагерь с дневным пребыванием.

Дислокация летних оздоровительных лагерей с дневным пребыванием составляется ответственным специалистом Управления образования на каждое образовательное учреждение, на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря с дневным пребыванием, и утверждается начальником Управления образования.

В соответствии с квотой, исходя из средней стоимости расходов на организацию питания, уполномоченный орган доводит бюджетные ассигнования до учреждения, на базе которого организован лагерь с дневным пребыванием. Расходование денежных средств муниципального бюджета на организацию питания в лагерях с дневным пребыванием осуществляется с учетом требований действующего законодательства РФ.

Срок исполнения административной процедуры:

- по организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием составляет не более чем 21 рабочий день в период летних школьных каникул;

- по организации отдыха детей в загородном оздоровительном учреждении осуществляется для детей школьного возраста и составляет не более чем 21 календарный день в период летних школьных каникул с учетом требований СанПиН.

Для организации отдыха детей в загородном учреждении используется механизм частичной оплаты средней стоимости путевки. Родители (законные представители) имеют право воспользоваться частичной оплатой средней стоимости путевки в загородное учреждение не чаще 1 раза в период летних каникул.

Уполномоченный орган на основании поступивших заявок формирует сводные данные о потребности в организации отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях с учетом денежных средств, выделенных на текущий финансовый год.

Уполномоченный орган уведомляет заявителей о порядке получения путевок.

3.7. Прочие требования к порядку выполнения административных процедур.

Формы документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление от родителей (законных представителей) (приложения № 3 и № 4),
- журнал регистрации заявления (приложение № 5);
- разрешение на право предоставления муниципальной услуги (приложение № 6).

Предоставление информации о муниципальной услуге в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями подраздела 1.3 регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется начальником Управления образования и специалистами Управления образования.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения начальника Управления образования, поступивших заявлений о нарушениях).

4.3. При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в случае необоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги или ее результата, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения иных прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения образовательными учреждениями, Управлением образования и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 6 указанного Федерального закона.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, должностное лицо либо специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя (законного представителя), а также номер (номера) контактного телефона и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (законному представителю);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, должностного лица либо специалиста учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица либо специалиста учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.1.3. Жалоба должна быть подписана заявителем (законным представителем).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.3.2. Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, действующим законодательством не предусмотрены.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (претензии) по основаниям, предусмотренным подразделом 5.2. регламента.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Управление образования по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным [подразделом 5.2.](#) регламента.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) специалистов Управления образования, образовательного учреждения в связи с предоставлением муниципальной услуги подается жалоба (претензия) начальнику Управления образования.

Жалоба (претензия) в отношении начальника Управления образования подается на имя главы администрации Ершовского муниципального района.

5.6.2. Жалоба (претензия) направляется в письменной форме.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Срок рассмотрения жалобы (претензии) не должен превышать пятнадцати календарных дней с момента ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается следующее решение:

- об удовлетворении жалобы (претензии) полностью или частично;
- об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы (претензии), направляется заявителю, не позднее дня следующего за принятием решения.

5.9 Обжалование в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Организация отдыха детей в летнее время»

Информация о местах нахождения, номерах телефонов, адресах Интернет-сайтов и электронной почты управления образования, образовательных и общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование учреждения	Адрес учреждения (с указанием индекса)	Телефон 8(845)64	e-mail	web-сайт	Ф.И.О. руководителя
Управление образования администрации Ершовского муниципального района	413503 г.Ершов, ул.Интернациональная, д.9	5-26-32 5-26-28 5-26-44	ershovoo@yandex.ru	http://ershov.edusite.ru/	Монченко Алексей Михайлович
МОУ ДОД «Дом детского творчества г.Ершова Саратовской области»	413503, г. Ершов, ул. Локомотивная, д. 96	5-95-88	leragan777@yandex.ru	http://ddt.okis.ru/	Чернышева Ольга Николаевна
МОУ «СОШ № 1 г. Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. 22 партсъезда, 23	5-39-04 5-39-05	school_one@inbox.ru	http://ershov.clan.su/	Лепехин Геннадий Николаевич
МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. М.Горького, 2А	5-34-55 5-34-56	e_shkola2@mail.ru	http://shkola-ershov.ucoz.ru/	Тихова Юлия Александровна
МОУ «СОШ № 3 г.Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул.Некрасова, 7	5-92-00 5-92-03	ershovschool3@yandex.ru	http://school3-ershov.narod.ru/	Широкова Антонина Викентьевна
МОУ «СОШ № 4 г. Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. Вокзальная, 69	5-24-93	ershov.school4@mail.ru	http://sosh4.ucoz.net/	Денисова Елена Петровна
МКОУ «СОШ № 5 г.Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. Дорожный проезд, 2А	5-56-00	ershov_shkola5@mail.ru	http://ershov-shkola5.edusite.ru/	Подолько Александр Николаевич
МОУ «СОШ с.Перекопное Ершовского района Саратовской области»	413526, с.Перекопное, ул. Пылайкина, 65	4-26-24	perekopnoe58@mail.ru	http://perekopnoe.edusite.ru/	Подгорнова Елена Викторовна
МОУ «СОШ п. Новосельский Ершовского района Саратовской области»	413513, п. Новосельский, ул. Центральная, 3		shkola_soa@mail.ru	http://novoselsk.edusite.ru/	Гамова Раиса Анатольевна
МОУ «СОШ с. Рефлектор Ершовского района Саратовской области»	413536, с.Рефлектор, ул. Стадионная, 7	4-47-47	reflectshkola@yandex.ru	http://reflectorsosh.edusite.ru/	Поликарпова Светлана Владимировна
МОУ «СОШ с. Лобки Ершовского района Саратовской области»	413510 с. Лобки, ул. Прудовая, 112	4-41-21	lobkishkola@yandex.ru	http://lobki.ershov.edusite.ru/	Ибрагимова Гульсим Елемесовна
МОУ «СОШ с. Моховое Ершовского района Саратовской области»	413506, с. Моховое, ул. 25 съезда КПСС, 129	4-31-47	mohovoe07@mail.ru	http://mohovoe.edusite.ru/	Панин Владимир Петрович
МОУ «СОШ с. Новорепное Ершовского района Саратовской области»	413508, с.Новорепное, ул. Советская, 44В	4-17-18	novorepnoe74@inbox.ru	http://novorepnoeshkola.edusite.ru/	Мартынова Лидия Анатольевна
МОУ «СОШ п. Целинный Ершовского района Саратовской области»	413535, п.Целинный, переулок Школьный, 1	4-15-94	dekabrist80@bk.ru	http://celinnyj.ershov.edusite.ru/	Юрченкова Светлана Юрьевна
МОУ «СОШ п.Кушумский Ершовского	413514, п. Кушумский, ул.	4-66-29	skuschumsk@mail.ru	http://kuschumsk.okis.ru/	Герасимова Нина Михайловна

района Саратовской области»	Советская, 1				
МОУ «СОШ с. Миусс Ершовского района Саратовской области»	413517, с.Миусс, ул. Комсомольская, 20	4-21-37	miusskaj@mail.ru	http://miuss-shkola.ucoz.ru/	Коровяковский Валерий Викторович
МОУ «СОШ п. Учебный Ершовского района Саратовской области»	413525, п. Учебный, пер. Школьный, 6	4-11-35	uchebni@yandex.ru	http://uchebniy-school.ucoz.ru/	Курмаева Ольга Ивановна
МОУ «СОШ с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»	413511, с. Дмитриевка, ул. Молодежная, 10А	4-83-16	dmitrievka72@mail.ru	http://isaev1975.okis.ru/	Абулхаирова Гультара Камитовна
МОУ «СОШ с. Краснянка Ершовского района Саратовской области»	413504, с. Краснянка, пер. Больничный, 23	4-33-33	scolaklass@mail.ru	http://krasnjanka.ershov.edusite.ru/	Кузьмина Валентина Васильевна
МОУ «СОШ с. Орлов-Гай Ершовского района Саратовской области»	413509, с. Орлов-Гай, ул. Кривошеева, 45А	4-25-43	orlovgai100@rambler.ru	http://www.orlovgai100.edusite.ru/	Бардин Владимир Геннадьевич
МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области»	413534, с. Антоновка, ул. Парковая, 8	4-62-37	antonovka_06@mail.ru	http://antonovka.ershov.edusite.ru/	Конохова Антонина Алексеевна
МОУ «СОШ с. Чапаевка Ершовского района Саратовской области»	413512, с. Чапаевка, ул. Школьная, д.111А	4-82-47	shkola-olga@mail.ru	http://www.chapaevka-shkola.narod.ru/	Масольдт Инга Павловна
МОУ «СОШ с. Красный Боец Ершовского района Саратовской области»	413516, с. Красный Боец, ул. Центральная, 40	4-46-33	krasnyiboez@mail.ru	http://shkola-krboez.ucoz.net/	Гракун Анжела Анатольевна
МОУ «ООШ с. Черная Падина Ершовского района Саратовской области»	413521, с. Черная Падина, ул. Советская, 34	4-34-16	ch.padina@mail.ru	http://chernaja-padina.ershov.edusite.ru/	Филиппова Галина Валентиновна

Приложение № 2
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в летнее
время»



Приложение № 3
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в летнее время»

Директору

наименование образовательного

учреждения

от _____

Ф.И.О.

место работы

адрес, контактный телефон

Заявление

Прошу выделить путевку для моего сына (дочери)

(Ф.И.О. ребенка, место учебы)

в загородный оздоровительный лагерь

(название, смена)

Оплату в размере _____ % от средней стоимости путевки
гарантирую.

Дата, подпись

Приложение № 4
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в летнее время»

Директору

наименование образовательного

учреждения

от _____

Ф.И.О.

место работы

адрес, контактный телефон

Заявление

Прошу выделить путевку для моего сына (дочери)

(Ф.И.О. ребенка, место учебы)

в летний оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на _____

(смена)

Оплату в размере _____ % от средней стоимости путевки
гарантирую.

С режимом работы ознакомлен (а) _____ (подпись).

Дата, подпись

Приложение № 5
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в летнее
время»

Ж У Р Н А Л

регистрации заявлений на выделение льготных путевок в загородный
оздоровительный лагерь Ершовского муниципального района и летние
оздоровительные лагеря с дневным пребыванием
при образовательных учреждениях

Регистраци онный номер	Ф.И.О. ребенка (полност ью)	Образова тельное учреждение	Домашн ий адрес	Ф.И.О. заявите ля	Место работы	Контакт ный телефон

Приложение № 6
к Административному регламенту по
оказанию муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в летнее время»

Управление образования администрации
Ершовского муниципального района

РАЗРЕШЕНИЕ

на право предоставления муниципальной услуги в загородный лагерь

№ _____

« _____ » _____ 20 _____ г.

Ф.И. ребенка _____
Оздоровительный лагерь, смена _____
Директору _____
для реализации путевки.

Специалист
Управления образования

(роспись)

(Ф.И.О. полностью)