

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАНКРУШИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«04» апреля 2012 г. № 165

с. Панкрушиха

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

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Панкрушихинский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (Приложение №1).
2. Разместить данное постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Панкрушихинского района и опубликовать в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Панкрушихинского района Попкова А.И.

Глава района

В.И. Роликов

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

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее — муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Панкрушихинского района.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - дети и подростки в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

комитет Администрации Панкрушихинского района Алтайского края по образованию (далее комитет по образованию).

Место нахождения комитета по образованию:

658760, Российская Федерация, Алтайский край,

Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Зелёная, 10.

График работы комитета по образованию: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00;

Телефон: (38580) 22 5 46

Тел/факс: (38580) 22 8 46

Адрес электронной почты: pnkrono@mail.ru

Официальный интернет-сайт комитета по образованию:

<https://sites.google.com/site/pnkrono/home>

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

-муниципальные казённые общеобразовательные учреждения Панкрушихинского района, организующие отдых и оздоровление детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием детей);

-муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (МБОУ ДОД «Панкрушихинский районный Центр детского творчества», МКОУ ДОД «Панкрушихинская детско-юношеская школа»), организующие отдых и оздоровление детей и подростков в каникулярное время (организация работы загородного детского оздоровительного лагеря «Орлёнок», лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием детей, профильных смен);

Организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Панкрушихинского района комитет по образованию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение школьников Панкрушихинского района качественным отдыхом и оздоровлением.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования детей Панкрушихинского района (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- Запись для зачисления в лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, загородный детский оздоровительный лагерь «Орлёнок», профильные смены и иные формы организации каникулярного отдыха производится с момента объявления об их открытии.
- Решение о зачислении, либо об отказе принимается по результатам рассмотрения заявлений не позднее 3-х дней с момента написания заявления. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в описании этих административных процедур настоящего регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и

организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.1204-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей";

- Ведомственной целевой программой «Развитие системы отдыха и оздоровления детей в Алтайском крае» на 2011-2013 годы;
- Постановлением Администрации Алтайского края №177 от 12.04.2011г. «Об организации в 2011-2013 годах отдыха детей, их оздоровления и занятости»;
- Программой «Развитие системы отдыха, оздоровления и занятости детей в Панкрушихинском районе» на 2011-2013 годы
- Постановлением Администрации Панкрушихинского района №136 от 27 апреля 2011г. «Об организации в 2011-2013 годах отдыха детей, их оздоровления и занятости»
- иными нормативно правовыми актами

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

Для получения Услуги предоставляется заявление родителей (законных представителей).

2.6.1. Потребители обращаются с соответствующим заявлением в образовательное учреждение по месту намечаемого пользования Услугой (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении Услуги может быть отказано в случаях если:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием;
- отсутствуют свободные путёвки в загородных лагерях стационарного типа;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам (не старше 15 лет).

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

Исполнение муниципальной услуги осуществляется платно, ее стоимость регламентируется ежегодно постановлением главы Панкрушихинского района.

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

Время ожидания в очереди при подаче документов составляет не более 30 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения время разговора не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 30 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги: помещения должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03

"Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей"

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Муниципальная услуга определяется двумя основными характеристиками: доступностью и качеством, представляющими собой совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать результат предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги - это обеспечение открытости деятельности и общедоступности муниципальных информационных ресурсов, создание условий для эффективного взаимодействия между администрацией и получателями муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги определяется соблюдением срока предоставления муниципальной услуги и отсутствием поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

- прием и регистрацию заявлений;
- принятие решения о зачислении в лагерь с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, загородный ДОЛ «Орлёнок», профильные смены и иные формы организации каникулярного отдыха, либо об отказе в зачислении;
- издание приказа образовательным учреждением.

3.2. Прием и регистрация заявлений. Основанием для начала административной процедуры по приему заявлений, является личное обращение родителя (законного представителя) в учреждение с заявлением на имя руководителя о приеме в лагерь с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, загородный ДОЛ «Орлёнок», профильные смены и иные формы организации каникулярного отдыха. Заявление, представленное родителями (законными представителями) регистрируется в журнале приема заявлений образовательного учреждения.

3.3. Сотрудник учреждения:

- проводит проверку заявления, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным заявителем услуги, и образцом заявления, предусмотренным регламентом;
- знакомит родителей (законных представителей) с Положением об организации лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, загородного ДОЛ «Орлёнок» и иных форм организации каникулярного отдыха;
- передает руководителю учреждения для издания приказа о зачислении в лагерь с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, загородный ДОЛ «Орлёнок» и иные формы организации каникулярного отдыха или подготовки сообщения об отказе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

3.4. Принятие решения о приеме, либо об отказе в приеме в лагерь с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, загородный ДОЛ «Орлёнок», профильные смены и иные формы организации каникулярного отдыха по результатам рассмотрения заявления:

- Основанием для начала административной процедуры является передача заявления должностному лицу учреждения на рассмотрение.
- В ходе рассмотрения заявления должностное лицо проверяет соответствие документов предъявленным требованиям.
- Результатом административной процедуры является:

а) при принятии решения о зачислении в лагерь с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, ДОЛ «Орлёнок» и др. – приказ,

б) при принятии решения об отказе в зачислении – уведомление.

3.5. Образовательное учреждение в течение 3-х дней после принятия решения информацию доводит до сведения родителя (законного представителя) устно (при непосредственном контакте или по телефону), либо письменно (уведомление о принятии решения). Письменное уведомление направляется в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения и (или) в электронном виде. Порядок прохождения документов по зачислению в лагерь с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, загородный ДОЛ «Орлёнок» и иные формы организации каникулярного отдыха предусмотрен приложением № 3 к настоящему регламенту.

Комплектование лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха, загородного ДОЛ «Орлёнок», профильных смен, иных форм организации каникулярного отдыха осуществляется до начала каникулярного периода в пределах квоты, определенной объемами финансирования

3.6. Муниципальная услуга оказывается непосредственно в образовательных учреждениях Панкрушихинского района, на территории загородного детского оздоровительного лагеря «Орлёнок»

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или полугодовых планов работы комитета по образованию и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2. Порядок контроля предоставления муниципальной услуги:

- Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы Администрации района, либо приказа комитета по образованию.
- Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется специалистами комитета по образованию. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений начальник комитета по образованию принимает решение об их устранении и мерах по наложению дисциплинарного взыскания, а также решение о подготовке предложений по изменению положений регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) председателя комитета по образованию и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения происходит в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.3. Комитет по образованию или должностное лицо при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. В случае, если в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета по образованию, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

5.6. В случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, заявителю (представителю заявителя) сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- личное обращение заявителя (представителя заявителя) с жалобой;
- поступление жалобы заявителя (представителя заявителя) в виде почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения;
- поступление жалобы на официальный сайт Администрации Панкрушихинского района, либо электронную почту комитета по образованию;
- поступление жалобы с сопроводительным документом из вышестоящего органа государственной власти для рассмотрения по поручению. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) председателя комитета по образованию и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) может быть подана заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрацию Панкрушихинского района.

5.10. В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя);
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы;
- личная подпись заявителя (представителя заявителя)
- дата.

5.11. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется в письменной форме.

5.12. В случае, если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению. При этом заявителю (представителю заявителя) направляется письменное уведомление о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.13. В случае, если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю (представителю заявителя) направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.14. В случае наличия оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения, заявителю (представителю заявителя) направляется соответствующее письменное уведомление с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения.

Приложение 1
к административному регламенту
**"Организация отдыха детей в
каникулярное время"**

Перечень образовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Место нахождение	Телефон, адрес электронной почты	Ф.И.О. директора
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Панкрушихинская сош»	Алтайский край, Панкрушихинский р., с. Панкрушиха, ул. Зеленая, 2,	83858022159, duchik2008@rambler.ru	Илларионов Анатолий Игнатьевич
2.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Луковская сош»	Алтайский край, Панкрушихинский района, с. Луковка, ул. Школьная, 39,	83858028115, schoolluk@rambler.ru	Токарева Светлана Павловна
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Велижанская сош»	Алтайский край, Панкрушихинский района, с. Велижанка, ул. Советская, 18,	83858025366, mouvel@rambler.ru	Земеров Александр Николаевич
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Подойниковская сош имени Героя Советского Союза М.И.Рогачёва»	Алтайский край, Панкрушихинский района, с. Подойниково, ул. Алтайская, 2,	83858026368, podoinikovoschool@rambler.ru	Гордиенко Валентина Николаевна
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Зятковская сош»	Алтайский край, Панкрушихинский района, с. Зяtkовo, ул. Гагарина, 1,	83858027316, zjatkovschool@yandex.ru	Дронова Елена Ивановна
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Берёзовская сош»	Алтайский кр, Панкрушихинский р, ст. Панкрушиха, ул. Черемушки, 12,	83858029316, school.berez@yandex.ru	Штарк Евгения Юрьевна
7.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение	Алтайский край,	83858023316, uryshkola@yandex.ru	Мурашкина Нина

	«Урываевская оош»	Панкрушихинский района, с. Урываево, ул. Ленина, 4,	x.ru	Николаевна
8.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Высоко-Гривская оош»	Алтайский край, Панкрушихинский района, с. Высокая Грива, ул. Центральная, 23,	83858023316, schoolgriva@yandex.ru	Бельшева Мария Сергеевна
9.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Романовская сош»	Алтайский край, Панкрушихинский района, с. Романово, ул. Комсомольская, 4,	83858028316, schoolromanovo@rambler.ru	Гололобова Татьяна Алексеевна
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Панкрушихинский районный Центр детского творчества»	Алтайский край, Панкрушихинский р., с. Панкрушиха, ул.Партизанская, 30	838580222157, cdt.pan@yandex.ru	Незбудей Любовь Ивановна
11.	Муниципальное казённое образовательное учреждение дополнительного образования детей «Панкрушихинская детско-юношеская школа»	Алтайский край, Панкрушихинский р., с. Панкрушиха, ул. Ленина, 25	83858022173, pnkrono@mail.ru	Гребенщиков Юрий Иванович

Приложение 2
к административному регламенту
**"Организация отдыха детей в
каникулярное время"**

Форма заявления от родителей

Директору

наименование учреждения

Заявление

Прошу принять в лагерь с дневным пребыванием детей (иное) на смену с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. моего сына
(дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Положением об организации лагеря с дневным пребыванием детей (иное) и
нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «___» _____ 20__ г

Форма заявления от родителей

Директору

наименование учреждения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в загородный детский оздоровительный лагерь _____ на _____ сезон моему ребенку

_____,
учащегося (йся) _____

(образовательное учреждение, класс)

Место работы родителя _____

Домашний адрес _____

Заявление о выделении субсидии (50% стоимости путевки) за счет средств
краевого бюджета в комитет по образованию _____
_____ написано.

Заявление о выделении субсидии (40% стоимости путевки) за счет средств
местного бюджета в комитет по образованию _____
_____ написано.

Об использовании субсидий на оздоровление ребенка один раз в год
предупрежден.

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи

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

