

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Балашовского муниципального района, обеспечения занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования администрации Балашовского муниципального района (далее – Управление).

1.3. Описание заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют дети, в возрасте от 6,5 до 15 лет включительно, проживающие в городе Балашове и Балашовском районе. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей, организации, предприятия и учреждения, находящиеся на территории муниципального образования, независимо от форм собственности и организационно-правовой формы.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги получают - непосредственно в управлении образования администрации Балашовского муниципального района : 412307, Саратовской область, г.Балашов, ул.Юбилейная, 18
Часы работы: понедельник- пятница: 8.00 - 17.00., перерыв: 12.00-13.00.

выходные дни: суббота-воскресенье.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (884545)2-25-35.

Начальник – Шехматова Нина Николаевна.

Дни и часы приема: четверг с 15.00 час. до 17-00 час.

- в образовательных учреждениях Балашовского муниципального района (Приложение № 1);

- на сайте управления образования администрации БМР: E-mail: bal-nit@yandex.ru
<http://balobr.ucoz.ru>

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах образовательных учреждений.

1.4.2. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- 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 специалиста, ответственного 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.

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

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом управления образования и работником образовательного учреждения.

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

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

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, при необходимости дается консультация специалиста.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

- организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования администрации Балашовского муниципального района и осуществляется непосредственно через образовательные учреждения, находящиеся в ведении управления образования (Приложение № 1) и имеющими лицензию и государственную аккредитацию.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление путевки в оздоровительные лагеря (площадку) на базе учреждений образования с дневным пребыванием или загородные стационарные детские оздоровительные учреждения;

- отказ в предоставлении путевки в оздоровительные лагеря (площадку) на базе учреждений образования с дневным пребыванием или загородные стационарные детские оздоровительные учреждения;

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется во время каникул:

Предоставляются путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних каникул и не более, чем за 24 дня в период летних школьных каникул - для детей школьного возраста до 15 лет (включительно) в учреждения, расположенные на территории Саратовской области

Предоставление муниципальной услуги в организованных на базе общеобразовательных школ, учреждений дополнительного образования оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей со сроком пребывания не менее 5 дней в период весенних, осенних, зимних каникул и не более, чем за 21 день пребывания в период летних школьных каникул.

2.4.2. Уполномоченный орган осуществляет сбор заявок на предоставление муниципальной услуги на следующий календарный год в срок до 01 ноября текущего года:

от организаций, предприятий и учреждений, находящихся на территории муниципального образования, независимо от форм собственности и организационно-правовой формы на планируемое количество детей, подлежащих отдыху и оздоровлению в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях;

от образовательных учреждений на планируемое количество детей, подлежащих охвату отдыхом в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, организуемых на базе образовательных учреждений.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом РФ от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным Законом РФ от 24.07.1998 N 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Законом РФ от 10.07.92 №3266-1 (ред. от 29.01.10 г.) «Об образовании»;

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.03.01 г. № 196);

- Приказом Минобразования РФ от 13 июля 2001 г. N 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

- Законом Саратовской области «Об образовании» от 28.04.2005 г. № 33-ЗСО (ред. от 29.03.10 г.);

- Постановлениями Правительства Саратовской области «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей» на текущий календарный год;

- Постановлениями Правительства Саратовской области «Об утверждении средней стоимости путевки в детское оздоровительное учреждение на территории Саратовской области» на текущий календарный год

- Постановлением администрации БМР от 29.03.10 г. № 36-п «Об установлении норматива по частичной оплате стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения, по оплате стоимости услуг по организации питания в лагерях с дневным пребыванием, оплате проезда организованных групп детей к месту отдыха и обратно по Балашовскому муниципальному району»;

- Постановлением администрации БМР от 09.04.10 г. № 40-п «Об утверждении муниципальной целевой программы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярный период на территории Балашовского муниципального района в 2010 году»;

- Распоряжением администрации БМР «Об установлении расходных обязательств администрации Балашовского муниципального района Саратовской области по частичной оплате путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения и по оплате стоимости услуг по организации питания для детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей в каникулярное время, оплату проезда организованных групп детей к месту отдыха и обратно по Балашовскому муниципальному району» - принимаемым ежегодно;

- Распоряжением администрации БМР «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков», принимаемым ежегодно;

- Распоряжением администрации БМР «Об определении уполномоченного органа по организации отдыха детей и подростков», принимаемым ежегодно;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания, заявителям необходимо представить в образовательное учреждение, на базе которого открывается лагерь или в уполномоченный орган следующие документы:

1. Заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, в котором должны содержаться сведения о сроке пребывания в лагере, о времени нахождения ребенка и условии возвращения детей домой. (Приложение № 2)

2. Копию свидетельства о рождении ребенка, с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена

3. Справку с места работы одного из родителей с указанием организационно-правовой формы и источника финансирования предприятия, учреждения, организации

4. Копию документа, подтверждающего опеку (попечительство) с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена, (при осуществлении опеки, попечительства).

5. Копию соответствующего документа (для приемных семей)

6. Медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях для выделения путевки родители (законные представители) подают письменное заявление (Приложение № 2) по месту работы, или в уполномоченный орган, с приложением:

копии свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена;

справки с места работы другого родителя;

копии страхового медицинского полиса;

медицинской справки установленного образца

документ об оплате за путевку

В случае, если предприятия, учреждения, организации без обращения к уполномоченному органу приобретают путевки продолжительностью не менее 21 дня в загородные стационарные детские оздоровительные лагеря, расположенные на территории Саратовской области, для детей школьного возраста до 15 лет (включительно) за полную стоимость, то возмещение затрат из местного бюджета за путевки детям производится в

соответствии с Постановлением администрации Балашовского муниципального района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей » принимаемым ежегодно при предоставлении в Уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, в котором приобретались путевки следующих документов:

- а) заявления о возмещении затрат за путевку (в произвольной форме);
- б) копии свидетельства о рождении ребенка с предъявлением оригинала;
- в) справки с места работы супруга (супруги) о неполучении путевки;
- г) справки с места работы заявителя о месте работы с указанием правовой формы и источника финансирования предприятия, учреждения, организации;
- е) копии платежного документа с предъявлением оригинала, подтверждающего оплату;
- ж) копии обратного талона к путевке, заверенной печатью и подписью руководителя лагеря.

На данные цели предусматриваются финансовые средства в размере не менее 2 % от количества приобретенных путевок. Не предоставление одного из вышеуказанных документов является основанием для отказа в возмещении затрат из местного бюджета за путевку детям.

2.6.3. Требования к документам, представляемым заявителем:

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Заявление заполняется заявителем или представителем собственноручно.

Заявление составляется в единственном экземпляре - оригинале.

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

-непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

-документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям п. 2.6. настоящего Регламента;

- отсутствие мест в лагере;

- исчерпание лимита на возмещение затрат из местного бюджета, предусмотренного на соответствующий календарный год за путевки детям.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- при наличии медицинских противопоказаний;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- медицинские показания.

2.9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время:

- по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях является частично оплачиваемой;

- по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания является бесплатной для заявителя.

2.9.2. Стоимость путевки в загородный стационарный летний оздоровительный лагерь и норматив по частичной оплате стоимости путевки за счет средств получателя устанавливается постановлением администрации БМР в соответствии с постановлением Правительства Саратовской области «Об утверждении средней стоимости путевки на территории Саратовской области» на каждый финансовый год

Средства, выделенные из бюджета Балашовского муниципального района, являются источником финансового обеспечения расходов на:

- частичную оплату средней стоимости путевки, утвержденной постановлением Правительства области на текущий год в загородные оздоровительные учреждения всех форм собственности, расположенные на территории Саратовской области (далее – средняя стоимость путевки);

- оплату услуг по организации питания в лагерях с дневным пребыванием, включающую стоимость набора продуктов питания, услуг по доставке набора продуктов питания и приготовлению пищи;

- доставку организованных групп детей к месту отдыха и обратно в объеме не более 1 процента от средств, выделенных на организацию отдыха детей в расположенные на территории Балашовского муниципального района загородные стационарные детские оздоровительные учреждения.

2.10. Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, срок регистрации запроса заявителя.

Продолжительность приема гражданина у сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, Уполномоченного органа, осуществляющего принятие запроса заявителя, прием документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Учреждение, предоставляющее Услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.11.2. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

Помещение оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охранной сигнализации;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Места ожидания для заявителей оснащаются столами, стульями, бумагой для записи, ручками (карандашами).

. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и названия отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- информации о днях и времени приема заявителей;

- времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой или закрытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.11.3. В здании учреждения, предоставляющего услуги в сфере отдыха детей в каникулярное время, должны быть предусмотрены следующие помещения:

спальные комнаты,
игровые помещения,
столовая,
актовый зал,

На территории должны быть созданы условия для занятий спортом (футбольное поле, волейбольное поле, при возможности пляж, оборудованы малые спортивные формы (качели, брусья, кольца и др.)

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и другие факторы).

Движущиеся игровые и спортивные приспособления, углубления на площадках должны быть ограждены.

Спальные комнаты для девочек и мальчиков должны быть отдельными.

Не допускается размещать в подвальных и цокольных этажах зданий оздоровительных учреждений помещения для пребывания детей, столовые, помещения медицинского назначения. Использование помещений подвального и цокольного этажей должно осуществляться в соответствии с требованиями строительных норм и правил.

2.11.4. Техническое оснащение учреждений, организующих отдых детей в каникулярное время.

Каждое учреждение должно быть оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям санитарных норм и правил, стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов.

В основной перечень оснащения учреждения включаются следующие оборудование, аппаратура, приборы и инвентарь:

музыкальное оборудование;
спортивный инвентарь;
теле и видеоаппаратура;
иное оснащение.

Специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, которое следует систематически проверять.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура, должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации. Состояние оборудования определяется путем проведения визуального осмотра, замеров сопротивления изоляции и другие осмотры.

2.11.5. Производственные помещения столовых, централизованных кухонь, обеденных залов, помещения для занятий дополнительным образованием детей (кружков, секций, клубов, студий и другие виды) в зависимости от вида деятельности следует оборудовать вытяжной вентиляцией с механическим побуждением в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги - полное удовлетворение запросов обучающихся, их родителей (законных представителей) на получение данной услуги.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1. Наличие нормативно-правовой документации, обеспечивающей организацию отдыха и оздоровления несовершеннолетних.

2. Обеспечение необходимых условий пребывания детей в оздоровительных учреждениях в соответствии с требованиями контролирующих служб:

- обустроенность территории;
- продолжительность смен, удобная для детей и родителей;
- качественное питание;
- наличие бесперебойной связи;
- соблюдение благоприятных санитарно-эпидемических норм;
- состояние воспитательной работы;
- безопасность детей во время отдыха;
- обеспечение социально-психологического сопровождения.

3. Предоставление многообразных форм отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в соответствии с социальным заказом.

4. Увеличение числа детей, занятых различными формами отдыха, оздоровления и занятости детей независимо от места работы родителей.

5. Укомплектованность квалифицированными кадрами, прошедшими подготовку для работы с детьми в каникулярный период.

6. Обеспечение многообразия типов воспитательных программ.

7. Неограниченная кратность предоставления услуг отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярный период.

8. Отсутствие зафиксированных несчастных случаев среди действий и работников во время отдыха и оздоровления.

9. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций, нарушений трудового законодательства.

10. Обеспечение взаимодействия с различными структурами система профилактики правонарушений среди несовершеннолетних.

11. Обеспечение финансирования оздоровительных учреждений за счет внебюджетных средств.

12. Проведение мониторинга оздоровления детей в каникулярное время.

2.13. Требования к предоставлению муниципальной услуги в электронной форме. Для получения информации (или консультации) гражданин обращается на официальный сайт управления образования администрации и (или) сайты муниципальных образовательных учреждений (Приложение 1,2).

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

3.1. Этапы предоставления муниципальной услуги. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 настоящего Регламента.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующий состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов, формирование заявок;
- принятие решения о предоставлении путевки в загородное стационарное детское оздоровительное учреждение или лагерь дневного пребывания или об отказе в ее предоставлении;
- оформление и направление уведомления о принятии решения о предоставлении путевки в загородное стационарное детское оздоровительное учреждение или лагерь дневного пребывания об отказе в ее предоставлении;
- предоставление путевки в загородное стационарное детское оздоровительное учреждение или лагерь дневного пребывания

3.2. Организация отдыха детей в лагере дневного пребывания.

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

Руководитель учреждения, или иной специалист учреждения, ответственный за прием документов, специалист управления образования:

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

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

Руководитель (специалист) учреждения, ответственный за прием документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов. Срок выполнения данной административной процедуры не должна превышать 30 минут

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

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

3.2.2. Заявки на открытие лагеря формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в уполномоченный орган, специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровление учащихся в каникулярное время (далее - ответственный

специалист управления образования), на предоставление муниципальной услуги на следующий календарный год в срок до 01 ноября текущего года

3.2.3. Отдых детей в лагерях с дневным пребыванием организуется на базе общеобразовательных школ, учреждений дополнительного образования и других муниципальных учреждений, имеющих соответствующие условия. Ограничений на кратность посещения ребенком лагеря с дневным пребыванием не устанавливается.

3.2.4. Уполномоченный орган в декабре месяце года, предшествующего году организации отдыха, проводит организационные мероприятия по оценке потенциальных возможностей учреждений, указанных в Приложении № 1 к настоящему Регламенту по открытию лагерей с дневным пребыванием и его наполняемости. На основании проведенного анализа составляется прогноз количества планируемых к открытию лагерей с дневным пребыванием, и определяются плановые показатели по количеству детей для конкретного учреждения. Исходя из объема средств, на очередной финансовый год и данные цели, определяется квота на количество денежных средств, направляемых каждому учреждению, на базе которого открывается лагерь с дневным пребыванием.

3.2.5. Расходы на содержание ребенка в лагере с дневным пребыванием складываются из расходов муниципального бюджета на оплату услуг по организации питания.

3.2.6. 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.

3.2.7. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, количество детей, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств определяется уполномоченным органом.

3.2.8. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в течение 10 дней после получения всех необходимых документов от заявителя. Решение о предоставлении путевки в лагерь дневного пребывания или отказ в предоставлении путевки сообщается заявителю в письменной форме в течение 5 дней с момента принятия решения, но не позднее трех дней до начала работы лагеря. Путевка выдается ответственным специалистом управления образования не позднее трех дней до начала работы лагеря.

3.3. Организация отдыха детей в загородных стационарных оздоровительных учреждениях.

3.3.1. Организация отдыха детей в загородных детских стационарных оздоровительных учреждениях области осуществляется для детей школьного возраста до 15 лет включительно, со сроком пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних каникул и не более, чем 24 дня в период летних школьных каникул.

3.3.2. Для организации отдыха детей в загородных учреждениях используется механизм частичной оплаты средней стоимости путевки. Кратность предоставления права на частичную оплату средней стоимости путевки в период летних, осенних, зимних и весенних каникул не ограничивается при наличии бюджетных средств.

3.3.3. Уполномоченный орган через средства массовой информации, работодателя, профсоюзные организации, учреждения образования и иными способами информирует население о загородных учреждениях области, принимающих на отдых детей в текущем году, о средней стоимости путевки на одного ребенка в сутки в загородных стационарных детских оздоровительных учреждениях.

3.3.4. Работодатель на основании заявлений работников о предоставлении путевки в конкретное загородное учреждение с указанием периода отдыха ребенка, формирует заявку о потребности в отдыхе детей по учреждению.

Возможно формирование заявки о потребности в отдыхе детей через учреждения образования.

В заявку о потребности в отдыхе детей включается информация о том, какой размер денежных средств готовы оплатить родители (законные представители) с учетом установленной средней стоимости путевки.

3.3.5. Заявка о потребности в отдыхе детей с учетом родительской оплаты направляется заявителем в уполномоченный орган по месту жительства работника (или ребенка) на следующий календарный год в срок до 01 ноября текущего года.

3.3.6. Уполномоченный орган на основании заявок заявителей формирует сводную заявку о потребности в организации отдыха детей с разбивкой по периодам отдыха (включая весенние, летние, осенние и зимние каникулы) не позднее 90 дней до рекомендуемого срока открытия лагеря.

В случае если работодатель (или учреждение образования) по какой-либо причине не включили ребенка в заявку, за родителями (законными представителями) сохраняется право самостоятельно обратиться в уполномоченный орган в установленные сроки с заявлением на частичную оплату нормативной стоимости путевки в срок согласно п.3.3.5 настоящего Регламента. На данные цели предусматриваются финансовые средства в размере не менее 2 % от количества приобретенных путевок.

3.3.7. Решение об оплате 95 процентов средней стоимости путевки работникам организаций, испытывающих финансовые трудности, принимает уполномоченный орган на основании письменного обращения работодателя с предоставлением пакета документов в соответствии с письмом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.03.07 г. № 427-15-07. Для принятия решения по данному вопросу формируется соответствующая комиссия.

3.3.8. Уполномоченный орган уведомляет работодателей (или учреждения образования), родителей, (законных представителей) (в случае самостоятельного обращения в уполномоченный орган о порядке получения путевок).

3.3.9. Работодатели в рамках деятельности профсоюзной организации, совета трудового коллектива или иного представительного органа организации (учреждения) в соответствии с выделенной квотой, определяют сотрудников, детям которых будет произведена частичная оплата средней стоимости путевки. Решение оформляется протоколом.

Распределение путевок в учреждениях образования может осуществляться в соответствии с выделенной квотой решением педсовета, родительского комитета и т.д., которое оформляется протоколом и приказом по учреждению. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня оповещения заявителя о предоставлении путевки в оздоровительный лагерь или санаторно-курортное учреждение.

IV-Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник управления образования и межведомственная комиссия по организации отдыха и занятости детей при администрации Балашовского муниципального района. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательных учреждений. Механизм контроля за реализацией мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, осуществляемый межведомственной комиссией по организации отдыха и занятости детей при администрации Балашовского муниципального района, включает в себя систематическое осуществление анализа оперативной информации об эффективном

использовании финансовых средств, выделенных на организацию отдыха детей в каникулярное время.

4.1.1. Работодатель (или учреждение образования) предоставляет сводную информацию и необходимую документацию по итогам отдыха детей в уполномоченный орган в течение 10 дней с момента закрытия смены.

4.1.2. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время:

- в лагерях дневного пребывания при образовательных учреждениях, а также за обеспечение ее реализации являются муниципальные образовательные учреждения и учреждения дополнительного образования города Балашова и Балашовского района (далее - образовательные учреждения), на базе которых открываются оздоровительные лагеря дневного пребывания;

- в загородных оздоровительных учреждениях Балашовского района – ответственный специалист управления образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты.

4.4. Руководители учреждений образования, ответственные специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий управления образования администрации Балашовского муниципального района на текущий год.

4.6. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в управление образования администрации Балашовского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.7. Для проведения проверки управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.8. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников управления образования администрации Балашовского муниципального района, межведомственной комиссии, работников образовательных учреждений, прошедших соответствующую подготовку.

4.9. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 3-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.10. Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

4.11. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем подачи жалобы на нарушение требований регламента в управление образования администрации Балашовского муниципального района, в межведомственную комиссию по организации отдыха и занятости детей при администрации Балашовского муниципального района.

5.2. Жалоба на нарушение требований регламента в управление образования Балашовского муниципального района.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную управления образования администрации, в межведомственную комиссию по организации отдыха и занятости детей при администрации Балашовского муниципального района.

Прием жалоб осуществляется по адресу:

- 412307, Саратовской область, г.Балашов, ул.Юбилейная, 18

Управление образования администрации Балашовского муниципального района Саратовской области

Часы работы: понедельник- пятница: 8.00 - 17.00., перерыв: 12.00-13.00.

выходные дни: суббота-воскресенье.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (884545)2-25-35.

Начальник – Шехматова Нина Николаевна.

E-mail: bal-nit@yandex.ru

<http://balash.seun.ru>

Дни и часы приема: четверг с 15.00 час. до 17-00 час.

- 412300, Саратовская обл., г.Балашов, ул.Советская, д.178

Администрация Балашовского муниципального района Саратовской области

Часы работы понедельник- пятница: 8.00 - 17.00., перерыв: 12.00-13.00.

выходные дни: суббота-воскресенье.

Телефон для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: (884545)4-04-37

Председатель межведомственной комиссии – Рымашевская Людмила Иосифовна.

Жалоба подается на имя руководителя в приемную управления образования либо в приемную администрации Балашовского муниципального района. Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются секретарем приемной в журнале входящей документации в день подачи жалобы и передаются в почту руководителя для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (ее копия) с отметкой о ее регистрации возвращается заявителю.

Руководитель рассматривает поданную жалобу и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований регламента (далее - проверочных действий) осуществляет ответственное структурное подразделение (назначенное ответственное лицо), за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии);
- отсутствия подписи лица, подавшего жалобу.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 календарных дней с момента ее получения.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Ответственное структурное подразделение может осуществить проверочные действия:

- а) посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- б) собственными силами.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований регламента, к дисциплинарной ответственности;
- предоставляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и неуставленных фактах нарушения отдельных требований настоящего регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения ответственное структурное подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

С целью установления факта нарушения требований регламента ответственное структурное подразделение вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения регламента.

Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более, чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий управление образования: а) готовит соответствующий акт проверки образовательного учреждения, допустившего нарушение; б) обеспечивает применение мер дисциплинарной ответственности к руководителям образовательных учреждений.

В сроки, установленные Федеральным законом РФ от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры дисциплинарной ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени ответственного структурного подразделения извинений, в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований регламента (в случае установления фактов нарушения требований регламента);
- иную информацию в соответствии с Федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (ее) рассмотрение и осуществление проверочных действий, по поручению начальника управления образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

Меры дисциплинарной ответственности за нарушение требований регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений образования в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего регламента.

К дисциплинарной ответственности за нарушение требований регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением.

Меры дисциплинарной ответственности к руководителям учреждений, допустивших нарушение отдельных требований настоящего регламента:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки управления образования ответственного структурного подразделения по устранению нарушений требований регламента, в установленные сроки - замечание;
- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в актах проверки управления образования администрации Балашовского муниципального района по устранению нарушений требований регламента, в установленные сроки - выговор.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства.

5.4. В случае невозможности урегулирования, споры (разногласия) подлежат разрешению в установленном законодательством Российской Федерации судебном порядке.

**Заместитель главы
администрации Балашовского
муниципального района
по социальным вопросам**

Л.И.Рымашевская

Приложение № 1
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

ИНФОРМАЦИЯ ПО ПОЛУЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

№	Наименование	Адрес учреждения	Фамилия, имя, отчество руководителя	Телефон директора,
1.	Межведомственная комиссия при администрации Балашовского муниципального района	412300, Саратовская обл., г.Балашов, ул.Советская, 178	Рымашевская Людмила Иосифовна	4-04-37
2.	Управление образования администрации Балашовского муниципального района (Уполномоченный орган)	412307, Саратовская область, г.Балашов, ул. Юбилейная, 18 E-mail: bal-nit@yandex.ru http://balash.seun.ru	Шехматова Нина Николаевна	Тел. приемной 2-25-35 тел. специалиста, курирующего вопрос дополнительного образования 2-35-71
3.	Гимназия им.Ю.А.Гарнаева	412300 г. Балашов, ул. Ленина, д.22	Шехматов Сергей Андреевич	4-32-23
4.	Гимназия №1	412311 г. Балашов, ул. 50-лет ВЛКСМ, д. 2	Изгорев Сергей Анатольевич	2-36-32
5.	МОУ СОШ №3	412311 г. Балашов, ул. Юбилейная, д. 13	Зенкевич Людмила Алексеевна	2-34-05
6.	МОУ СОШ №4	412310 г. Балашов, ул. Титова, д.2	Туровская Марина Ивановна	5-04-03
7.	МОУ СОШ №5	412300 г. Балашов, ул. Пугачевская, д. 287	Андрианов Евгений Петрович	4-26-63
8.	МОУ СОШ №6	412301 г. Балашов, ул. Ленина, д. 67	Осипова Лариса Вениаминовна	4-13-53
9.	МОУ СОШ №7	412300 г. Балашов, ул. Пушкина, д. 51	Епифанов Сергей Владимирович	4-14-74
10.	МОУ СОШ №9	412308 г. Балашов, ул. Макаренко, д. 46	Рыжков Андрей Георгиевич	5-56-35
11.	МОУ СОШ №12	412310 г. Балашов, ул. Титова, д. 11	Юрко Валентина Викторовна	5-04-01
12.	МОУ СОШ №15	412311 г. Балашов, ул. Строителей, д. 9а	Непершина Галина Ивановна	2-25-29
13.	МОУ СОШ №16	412316 г. Балашов, ул. Софинского, д. 13	Шатковский Юрий Вячеславович	4-30-36

14.	МОУ СОШ №17	412306 г. Балашов, ул. Ленина, д. 182	Новожилов Юрий Иванович	93-6-14
15.	МОШИ лицей – интернат	412302 г. Балашов, ул. Депутатская, д. 29	Шатух Ольга Николаевна	9-36-19
16.	МОУ ООШ п. Александровский	412356 п.Александровский, ул. Садовая, д. 22	Логутова Ольга Викторовна	7-23-49
17.	МОУ ООШ с. Алмазово	412331 с. Алмазово ул. Советская	Байзакова Надежда Хануновна	6-10-94
18.	МОУ ООШ п. Ветельный	412315 п. Ветельный ул. Молодежная, д. 4	Сиволапов Анатолий Вячеславович	7-57-37
19.	МОУ ООШ с. Гусевка	412353 с. Гусевка ул. Садовая, д. 22	Шевлягин Геннадий Владимирович	
20.	МОУ ООШ с. Дуплятка	412365 с. Дуплятка, ул. Коммунистическая	Черникова Людмила Алексеевна	7-19-12
21.	МОУ ООШ с. Котоврас	412344 с. Котоврас ул. Восточная, д. 1	Кондрашова Валентина Ивановна	7-34-28
22.	МОУ ООШ с. Малый Мелик	412343 с. Малый Мелик, ул. Ленина, д. 79	Кутушов Александр Николаевич	7-87-19
23.	МОУ ООШ с. Михайловка	412336 с. Михайловка, ул. Школьная	Черепанова Нина Михайловна	7-19-25
24.	МОУ СОШ с. Барки	412351 с. Барки ул. Школьная, д. 23	Бабкина Татьяна Алексеевна	7-41-39
25.	МОУ СОШ с. Большой Мелик	412342 с. Большой Мелик ул. Школьная	Махров Сергей Николаевич	7-31-30
26.	МОУ СОШ п. Восход	412313 п. Восход	Филиппова Ольга Константиновна	96-4-32
27.	МОУ СОШ с. Данилкино	412338 с. Данилкино ул. Молодежная, д. 1	Пантеева Ольга Николаевна	7-71-18
28.	МОУ СОШ п. Красная Кудрявка	412326 с. Красная Кудрявка ул. Ленина, д. 1а	Черноситова Надежда Викторовна	7-44-13
29.	МОУ СОШ с. Лесное	412333 с. Лесное ул. Ленина, д. 3	Васильева Татьяна Павловна	4-94-14
30.	МОУ СОШ с. Малая Семеновка	412352 с. Малая Семеновка ул. Советская, д. 4	Иванова Римма Павловна	7-25-27
31.	МОУ СОШ с. Новопокровское	412354 с. Новопокровское ул. Почтовая, д. 2	Паскаль Валентина Петровна	7-26-30

32.	МОУ СОШ п.Октябрьский	412346 п. Октябрьский ул.Ленинская, д. 18	Стручалина Наталия Алексеевна	7-62-55
33.	МОУ СОШ с. Пады	412345 с. Пады ул. Певунова, д. 5	Почтарев Александр Геннадьевич	7-93-85
34.	МОУ СОШ п.Первомайский	412321 п. Первомайский ул. Молодежная, д.1	Хабибуллин Роман Адибович	91-3-05
35.	МОУ СОШ р.п. Пинеровка	412323 р.п. Пинеровка ул. Заводская, д. 28	Фандина Светлана Александровна	6-11-21
36.	МОУ СОШ с.Репное	412325 с. Репное ул. Советская, д. 8	Калдышкин Сергей Викторович	6-17-69
37.	МОУ СОШ с.Родничок	412335 с. Родничок ул. Комсомольская, д. 53	Грезнева Ольга Васильевна	7-18-59
38.	МОУ СОШ п.Соцземледельский	412355 п. Соцземледельский ул. Комсомольская, д. 2/1	Глухова Елена Александровна	7-22-21
39.	Филиал СОШ п.Соцземледельский в с. Львовка	412349 с. Львовка		
40.	МОУ СОШ с.Старый Хопер	412330 с. Старый Хопер ул. Советская, д. 64	Мыльцева Надежда Равиловна	4-90-45
41.	МОУ СОШ с. Сухая Елань	412339 с. Сухая Елань ул. Красная, д. 47	Дурникина Марина Витальевна	7-74-75
42.	МОУ СОШ с. Терновка	412337 с. Терновка ул.Ленина, д. 64	Русанова Александра Андреевна	7-75-37
43.	МОУ СОШ с.Тростянка	412327 с. Тростянка ул. Чернышевского, д. 19	Приходько Елена Георгиевна	7-37-24
44.	МОУ СОШ с. Хоперское	412341 с. Хоперское ул. Советская, д. 72а	Косоногова Галина Ивановна	7-51-22
45.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей « Центр детского творчества г.Балашова Саратовской области»	412300, Саратовская область, г.Балашов ул. Володарского, д. 49	Смотрова Ирина Александровна	4-36-38
46.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Станция юных натуралистов Балашовского района	412300, Саратовская область, г.Балашов Школьный переулок, д. 14	Раздобарина Галина Васильевна	4-18-54

	Саратовской области»			
47.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр эстетического воспитания детей г.Балашова Саратовской области»	412300, Саратовская область, г.Балашов ул. Володарского, д. 11	Бардакова Таисия Валентиновна	4-22-76
48.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детский оздоровительно-образовательный лагерь «Колос» Балашовского муниципального района Саратовской области»	412323, Саратовская обл., Балашовский район, р.п.Пинеровка	Кострюкова Зинаида Николаевна	2-35-71

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

_____ (кому, куда)

_____ наименование учреждения

_____ (Ф.И.О. заявителя, место жительства, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моему ребенку _____
(ФИО ребенка, число, месяц, год рождения,

_____ где обучается, проживает)

путевку в _____
(наименование и адрес учреждения)

_____ для получения муниципальной услуги на период _____
(указать в какую смену требуется путевка, указать форму

_____ оплаты – при предоставлении путевки в загородное стационарное оздоровительное учреждение: частичная, полная)

Ребенок будет находиться в лагере _____
(Указать о времени нахождения ребенка и условии возвращения детей
_____ домой)

«__» _____ 20__ г.
дата заполнения

_____/_____/_____
подпись

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

