



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.06.2014г.

с. Александровка

№ 490-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей муниципального образования Александровский район Оренбургской области»

В целях повышения качества жизни детского населения в Александровском районе, доступности получения услуг дополнительного образования и эффективной реализации муниципальной программы «Развитие системы образования Александровского района Оренбургской области на 2014 – 2016 годы», в соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ч.5 ст. 30 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей муниципального образования Александровский район Оренбургской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Шамова В. И.

3. Постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава района

А. П. Писарев

Разослано: Шамову В.И., отделу образования, финансовому отделу, отделу правового и контрактного обеспечения, МБОУДОД «ЦВР», МБОУ ДОД «ДЮСШ» прокурору, в дело.

Приложение

к постановлению

администрации района

от 26.06.2014г. № 490

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей муниципального образования
Александровский район Оренбургской области»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей муниципального образования Александровский район Оренбургской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Александровский район, обеспечения трудовой 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 оздоровления, занятости и отдыха детей и подростков, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями предоставления муниципальной услуги являются руководящие и педагогические работники муниципальных образовательных учреждений района, организующие отдых детей в каникулярное время, учащиеся и воспитанники муниципальных образовательных учреждений Александровского района и их родители (законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы, ответственные за организацию предоставления Услуги и Учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, приведены в Приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

Информация о предоставлении Услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения в разделе «Образование» официального Интернет-сайта муниципального образования Александровский район: www.aleksandrovka56.ru, а также на сайте управления образования администрации муниципального образования Александровский район: www.aleksandrovka56.ru/14.html.
- информационных стендах, размещаемых в каждом Учреждении.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация отдыха и оздоровления детей муниципального образования Александровский район Оренбургской области»

2.2. Уполномоченный орган по оказанию муниципальной услуги:

Отдел образования администрации муниципального образования Александровский район (далее – УО) по организации и обеспечению отдыха и занятости детей в каникулярное время;

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется:

- структурными подразделениями администрации Александровского района (отдел образования, отдел по делам молодежи, физкультуре и спорту, отдел культуры, центр занятости населения Александровского района) (Приложение 1).

- общеобразовательные учреждения (школы);

– учреждения дополнительного образования детей (МБОУДОД «Центр внешкольной работы», МБОУДОД «Александровская детско-юношеская спортивная школа»);

– МБУ «Центр по работе с молодежью»;

– муниципальные бюджетные учреждения культуры (Приложение 2).

2.4. Отдых, оздоровление, занятость детей и подростков муниципального образования Александровский район в каникулярное время организуются:

– в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений и учреждения дополнительного образования детей,

– в лагере труда и отдыха с дневным пребыванием детей на базе учреждения дополнительного образования детей,

– в палаточном лагере с круглосуточным пребыванием детей,

– на площадках кратковременного пребывания на базе образовательных учреждений и учреждений культуры

– в муниципальных оздоровительных лагерях круглосуточного пребывания детей Оренбургской области.

– Право на получение услуг имеют обучающиеся, воспитанники муниципальных образовательных учреждений Александровского района в возрасте от 6,5 до 18 лет (включительно);

2.5. Финансирование мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется за счет:

– средств областного бюджета;

– средств местного бюджета;

– средств родителей (законных представителей);

– других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

2.6. Стоимость муниципальной услуги устанавливается ежегодно Правительством Оренбургской области.

2.7. Результат оказания муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.8. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 29.12.2012 года N 273-ФЗ «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Главного санитарного врача РФ от 19.04.2010 №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10» («Санитарно-эпидемиологические правила и нормы», «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительном учреждении с дневным пребыванием детей в период каникул»);
- Приказ МЧС РФ от 18.06.2003 №313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в РФ (ППБ 01-03)»;
- Приказ Минобразования РФ от 13.07.2001 №2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;
- Закон Оренбургской области от 18.12.2009 № 3271/751 – IV- ОЗ «Об осуществлении и финансовом обеспечении оздоровления и отдыха детей в Оренбургской области»;
- Закон Оренбургской области от 18.12. 2009 года № 3272/752 – IV- ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области государственными полномочиями Оренбургской области по финансовому обеспечению отдыха детей»;
- Указ Губернатора Оренбургской области от 07.12. 2010 № 252-ук «Об определении уполномоченного органа по осуществлению и финансовому обеспечению мероприятий по оздоровлению и отдыху детей в Оренбургской области»;
- Постановление Правительства Оренбургской области от 05.02.2010 №48-п «Об утверждении порядка создания детских оздоровительных лагерей на базе учреждений социального обслуживания населения, образовательных, лечебно-профилактических, спортивных и иных учреждений»;
- Постановление Правительства Оренбургской области от 05.02.2010 №49-п «Об утверждении порядков финансового обеспечения отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»;
- Постановление Правительства Оренбургской области от 08.02.2010 №59-п «О порядке предоставления и расходовании субвенции из областного фонда компенсаций бюджетам органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов на финансовое обеспечение мероприятий по отдыху детей в каникулярное время»;
- Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом (утв. Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения РФ и Главным государственным санитарным врачом РФ 21.09.2006 г.);
- Постановление администрации муниципального образования Александровский район от 09.10.2013 № 947-п «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагерях круглосуточного пребывания и лагерях дневного пребывания в Александровском районе в 2013 году и последующие годы»;

- Постановление администрации муниципального образования Александровский район от 14.10.2013 № 966-п «Об утверждении муниципальной программы «Развитие системы образования Александровского района Оренбургской области» на 2014 - 2016 годы»;

- Уставы образовательных учреждений Александровского района, а также учреждений дополнительного образования детей, утвержденные в установленном порядке;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Оренбургской области и муниципального образования Александровский район.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется в период летнего отдыха детей и подростков в июне – августе, а также в период осенних, зимних, весенних каникул (лагеря дневного пребывания, загородные оздоровительные лагеря, площадки кратковременного пребывания).

2.10. Порядок организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания.

2.10.1. Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (далее именуется - лагерь) организуются муниципальными образовательными учреждениями в соответствии с нормативными документами.

2.10.2. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря (Приложение 3).

2.10.3. Решение об открытии лагеря принимается после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения–разрешения Роспотребнадзора и органов государственного пожарного надзора. На основании решения издается приказотдела образования. Приказ размещается на сайте отдела образования в течение 3 дней со дня его издания.

2.10.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, количество детей, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств определяется отделом образования на основании заявок образовательных учреждений. Заявки на открытие лагеря (Приложение 5) формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

2.10.5. Содержание, режим, формы и методы работы лагеря определяются образовательным учреждением, на базе которого он организован, с учетом возраста, интересов детей и подростков, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей.

2.10.6. 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 в устной форме лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.10.7. В лагере должны быть созданы необходимые условия для полноценного сбалансированного питания, обеспечения содержательного отдыха, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития творческих способностей детей и подростков.

2.11. Порядок организации отдыха и занятости детей и подростков в лагерях труда и отдыха на базе учреждения дополнительного образования (МБОУ ДОД «Александровская ДЮСШ»).

2.11.1. Зачисление в лагерь труда и отдыха производится на основании приказа руководителя учреждения дополнительного образования при предоставлении необходимого пакета документов (Приложение 3).

2.11.2. Отдел образования осуществляет оплату набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе образовательных учреждений за счет субсидий бюджету муниципального образования из областного бюджета для детей школьного возраста до 15 лет (включительно) со сроком

пребывания не менее 7 дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более 21 дня в период летних школьных каникул из расчета предельного размера оплаты стоимости путевки на одного ребенка в сутки и размера стоимости набора продуктов питания на одного ребенка в день на соответствующий год, устанавливаемого Правительством Оренбургской области.

2.11.3. Приобретение продуктов питания или услуги по предоставлению питания детям, находящимся в лагерях дневного пребывания, производится в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд». Отдел образования заключает муниципальный контракт с поставщиками продуктов питания или услуги по организации питания детей, выигравшим открытый конкурс.

2.12. Порядок организации оздоровления, занятости и отдыха детей и подростков в палаточном лагере с круглосуточным пребыванием детей (МБУ «Центр по работе с молодежью»).

2.12.1. Документы для включения ребенка в список детей для посещения профильного лагеря представляются заявителем в МБУ «Центр по работе с молодежью» (Приложение 3).

2.13. Порядок организации оздоровления, занятости и отдыха детей и подростков на площадках кратковременного пребывания детей и подростков на базе муниципальных образовательных учреждений и учреждений культуры.

2.13.1. Документы для включения ребенка в список детей для посещения площадок кратковременного пребывания детей и подростков представляются заявителем в муниципальные образовательные учреждения и учреждения культуры соответственно (Приложение 3).

2.14. Порядок организации оздоровления, занятости и отдыха детей и подростков в муниципальных детских оздоровительных лагерях круглосуточного пребывания детей в Оренбургской области.

2.14.1. Документы для включения ребенка в список детей для приобретения путевки в муниципальный детский оздоровительный лагерь круглосуточного пребывания Оренбургской области (Приложение 3):

– для любой категории заявителей - представляются в образовательное учреждение по месту учебы ребенка.

2.14.2. Образовательные учреждения предоставляют сводную заявку (Приложение б) в отдел образования.

2.16. Отдел образования формирует списки детей, нуждающихся в летнем отдыхе и оздоровлении на базе муниципальных детских оздоровительных учреждений круглосуточного пребывания, расположенных на территории Оренбургской области, с приложением пакета документов (Приложение 3), и направляет ее в ГБУСО «КЦСОН» в Александровском районе для внесения в областную базу данных.

2.17. ГБУСО «КЦСОН» осуществляет выдачу сертификатов по заявлениям граждан.

2.18. Требования к предоставлению муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.20. Муниципальная услуга реализуется 1 раз в год. Повторное включение ребенка в список на посещение лагеря, в течение года, как правило, не допускается, за исключением случаев (крайне сложное материальное положение семьи, стихийное бедствие, острая психологическая травма, перенесённая ребёнком, отсутствие в данный период контроля со стороны взрослых за ребёнком по причине их болезни, или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье), когда повторное пребывание ребенка в лагере возможно за счет средств местного бюджета.

2.21. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагерей всех видов и типов принимается в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п.2.10.2., 2.14.1., 2.16., 2.15.1.;
- несоответствие возраста ребенка, возрасту, указанному в п.2.4. настоящего Регламента.

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

3.1. Административные процедуры.

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Александровского района;
- подготовка проектов постановлений администрации муниципального образования Александровский район по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Александровского района;
- подготовка проектов приказов управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Александровского района;
- контроль соблюдения прав воспитанников;
- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;
- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

3.2. Порядок осуществления административных процедур:

3.2.1. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Александровского района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на

основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Александровского района (Приложение 7).

3.2.2. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Александровского района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

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

3.2.4. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Александровского района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.5. **Отдел образования:**

➤ Специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время:

- готовит проекты распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время. Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений в течение 10 дней со дня их утверждения.
- готовит к внесению на рассмотрение главы района проекты постановлений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время;
- готовит проекты приказов отдела образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время.
- начальник отдела образования подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям в течение 3-х дней с момента их подписания.
- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- принимает целевые программы летнего труда и отдыха от подведомственных учреждений;
- принимает заявки учреждений на открытие лагерей с дневным пребыванием;
- утверждает дислокацию лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества и длительности смен, охватом детей;

- направляет дислокацию в территориальный отдел Роспотребнадзора по Александровскому району для выдачи санитарно-эпидемиологического заключения;
- организует проведение семинара для начальников лагерей:
 - составляет план проведения семинара (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);
 - согласует время и содержание выступлений с представителями ведомств и учреждений (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);
 - участвует в проведении семинара (максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа);
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей:
 - разрабатывает форму акта приёмки (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);
 - составляет график приёмки (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);
 - информирует членов комиссии об организации приёмки (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);
- осуществляет контроль за деятельностью лагерей в каникулярное время;
- осуществляет взаимодействие с Центром занятости населения по вопросу создания временных рабочих мест для подростков;
- осуществляет учет охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- принимает ежемесячные и итоговые отчёты от подведомственных учреждений об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, отделы и управления органов местного самоуправления по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время;
- проводит анализ представленных отчетов, составляет сводную статистическую и аналитическую информацию (Приложение 8);
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

➤ Директор Муниципального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности образовательных учреждений» Александровский район Оренбургской области:

- осуществляет подготовку документации на проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов, проектов муниципальных контрактов, договоров для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

По итогам окончания процедуры запроса котировок цен, проведения торгов отдел образования в лице начальника отдела образования подписывает соответствующий муниципальный контракт.

➤ Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявление от потребителя с приложением документов (Приложение 3);
- принимают решение о зачислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;

- готовит пакет документов в Территориальный отдел «Роспотребнадзора» и «Центр гигиены и эпидемиологии» для получения санитарно-эпидемиологического заключения;
- готовит пакет документов для заключения договора с уполномоченными учреждениями по оплате стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;
- организует питание учащихся;
- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание учащихся.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений в рамках его должностной инструкции, осуществляется начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.2. Должностное лицо Отдела или специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

4.3. Должностное лицо Отдела или специалист Отдела, осуществляющий сбор документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

4.3.1. Прием от заявителей документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

4.3.2. Соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.3.3. Сохранность документов, переданных заявителем.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель обращается с жалобой (примерная форма жалобы представлена в [приложении № 4](#) к настоящему Административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.1.5. 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, начальнику Отдела. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в администрацию Александровского района непосредственно главе района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Александровского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.2.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.2.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган или должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалобы, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

(В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы настоящего Административного регламента не применяются.)

Приложение 1

к административному регламенту

И Н Ф О Р М А Ц И Я

об адресах и телефонах администрации муниципального образования Александровский район и отдела образования администрации муниципального образования Александровский район

Администрация муниципального образования Александровский район

461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка,
ул. Мичурина, д. 49, тел. 8(35359) 21-0-91

Интернет-сайт: www.aleksandrovka56.ru

Режим работы: понедельник-пятница, с 8.00 – 17.00 час.

Перерыв в 13.00 – 14.00 час.

Отдел образования администрации муниципального образования Александровский район

462243, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка,
ул. Мичурина, д. 51, тел., факс 8(35359) 21-0-42

Режим работы: понедельник-пятница, с 8.00 – 17.12 час.

Перерыв в 13.00 – 14.00 час.

электронный адрес: 56ouo15@obraz-orenburg.ru

Специалист (вопросы каникулярного отдыха) 8(36359) 21-4-312

Отдел культуры администрации Александровского района

461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка,
ул. Мичурина, д. 49, телефон (факс) 8-353-59-21-2-91

электронный адрес: alexotdkult@mail.ru

Режим работы: понедельник-пятница, с 8.00 – 17.12 час., перерыв в 13.00 – 14.00 час.

Отдел по делам молодежи, физкультуре и спорту администрации Александровского района

461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка,
ул. Мичурина, д. 49, тел. 8(35359) 21-0-91

Интернет-сайт: mzv@al.orb.ru, landish1975@mail.ru

Режим работы: понедельник-пятница, с 8.00 – 17.00 час.

Перерыв в 13.00 – 14.00 час.

Приложение 2

к административному регламенту

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений

№	Наименование ОУ	ФИО руководителя	Адрес ОУ	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4	5	6
1.	МАОУ «Александровская СОШ»	Воробьев Сергей Николаевич	461830, Оренбургская обл., Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, 24	2-11-66	http://alex-shool.ucoz.ru
2.	Георгиевский филиал МАОУ «Александровская СОШ»	Семенова Валентина Николаевна	461832, Оренбургская обл., Александровский район, с. Георгиевка, ул.Школьная,16	2-69-33	http://georgievka.ucoz.ru/
3.	Северный филиал МАОУ «Александровская СОШ»	Форофонтова Людмила Николаевна- заведующая	461839, Оренбургская обл., Александровский район, пос. Северный, ул. Школьная, 3	25-3-53	http://adakaeva.ucoz.ru/

4.	МБОУ «Добринская СОШ»	Мокина Елена Львовна	461835, Оренбургская обл., Александровский район, с. Добринка, пер. Школьный, 2	2-57-19	http://dobrin.ucoz.ru/
5.	Притокский филиал МБОУ «Добринская СОШ»	Ленкова Татьяна Раильевна-заведующая	461837, Оренбургская обл., Александровский район, пос. Романовский, ул. Центральная, 21	2-53-14	http://pritok.ucoz.ru/
6.	МБОУ «Ждановская СОШ»	Майер Ольга Александровна	461856, Оренбургская обл., Александровский район, с. Ждановка, ул. Ленина, 17	2-37-30	http://jdanovka.do.am/
7.	МБОУ «Исянгильдиновская СОШ»	Сарбаева Рузиля Рамазановна	461850, Оренбургская обл., Александровский район, с. Исянгильдино, ул. Советская, 23	2-63-28	http://isingilshkool.ucoz.r u

8.	МБОУ «Каликинская СОШ»	Коротких Татьяна Николаевна	461843, Оренбургская обл., Александровский район, с. Каликино, ул. Советская, 3	2-75-64	http://ksosh.ucoz.ru/
9.	МБОУ «Марксовская СОШ»	Столповских Владимир Иванович	461852, Оренбургская обл., Александровский район, пос. Марксовский, ул. Школьная, 2	2-61-48	http://marks-school.ucoz.ru/
10.	МБОУ «Тукаевская СОШ»	Узяков Ильфат Абдулович	461846, Оренбургская обл., Александровский район, с. Тукай, ул. Школьная, 14а	25-9-20	http://tukayshkola71.ucoz.ru/
11.	МБОУ «Хортицкая СОШ»	Агишева Венера Гайнуллоевна	461834, Оренбургская обл., Александровский район, с. Хортица, ул. Школьная, 11	26-7-72	http://hortiza-school.ucoz.ru/

12.	МБОУ «Яфаровская СОШ»	Якшигулова Лилия Марисовна	461842, Оренбургская обл., Александровский район, с. Яфарово, ул. Советская, 44	27-1-79	http://yafarovo-soch.ucoz.ru/
13.	МБОУ «Загорская ООШ»	Даутова Альмира Ягофаровна	461835, Оренбургская обл., Александровский район, пос. Загорский, ул. Школьная, 4	25-5-13	http://zagorskschool.ucoz.ru
14.	МБОУ «Каменская ООШ»	Каширина Тамара Петровна	461856, Оренбургская обл., Александровский район, с. Каменка, ул. Мира, 48	28-1-18	http://kamenkaschool.ucoz.ru/
15.	МБОУ «Кутучевская ООШ»	Агишева Амина Асхатовна	461831, Оренбургская обл., Александровский район, с. Кутучево, ул. Новая, 16	26-5-39	http://www.kutuchevo.web-box.ru/

16.	МБОУ «Петровская ООШ»	Кырма Ольга Викторовна	461848, Оренбургская обл., Александровский район, с. Петровка, ул. Гагарина, 56б	26-7-48	http://petrovkaschool.ucoz.ru/
17.	МБОУ «Султакаевская ООШ»	Асяев Наиль Фаритович	461840, Оренбургская обл., Александровский район, с. Султакай, ул. Школьная, 1	27-7-29	http://sultakay.ucoz.ru/
18.	МБОУ «Чебоксаровская ООШ»	Спицына Елена Анатольевна	461847, Оренбургская обл., Александровский район, с. Чебоксарово, ул. Советская, 40	27-3-54	http://cheboksarovo.ucoz.ru/
19.	МБОУ ДОД «Центр внешкольной работы»	Калабугин Сергей Николаевич	461830, Оренбургская обл., Александровский район, с. Александровка, ул. Мичурина, 37	21-2-61	alex_cvr@mail.ru

20.	МБОУ ДОД «Александровская детско-юношеская спортивная школа»	Щелкунов Дмитрий Егорович	461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Эстрадная, д. 17/1.	21-3-33	Sport_aleks00@mail.ru
21.	МБУ «Центр по работе с молодежью».	Евстафьева Ирина Александровна	461830, Оренбургская область, Александровский район, с. Александровка, ул. Эстрадная, д. 17/1	21-7-12	alexmolod@mail.ru

Приложение 3

к административному регламенту

Виды оздоровления, занятости и отдыха	Возраст участников	Перечень документов
<u>Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования детей</u>	6,5 – 15 лет (включительно)	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием. (Приложение 4); 2. копия свидетельства о рождении ребёнка; 3. медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка. 4. Заявка на дневной лагерь (Приложение 5)
<u>Лагерь труда и отдыха дневного пребывания на базе учреждения дополнительного образования детей</u>	14 – 18 лет (включительно)	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление о приеме на работу с письменным согласием одного из родителей и органов опеки и попечительства для подростков от 14 до 16 лет; (форма заявления – свободная, на имя руководителя образовательного учреждения) 2. паспорт; 3. ИНН, 4. СНИЛС; 5. трудовая книжка (если нет, заводит работодатель); 6. копия первой страницы сберегательной книжки; 7. справка о прохождении медицинского осмотра; 8. заявление о предоставлении льготы по выплате налогов.
<u>Палаточный лагерь с круглосуточным пребыванием детей</u>	6,5 – 18 лет (включительно)	<ol style="list-style-type: none"> 1. расписка от родителей об ответственности за привитие ребенка от клещевого энцефалита; (форма заявления – свободная, на имя начальника лагеря, смены и т.п.) 2. медицинская справка о состоянии здоровья ребенка.
<u>Муниципальные детские оздоровительные лагеря круглосуточного пребывания детей Оренбургской области</u>	6,5 – 15 лет (включительно)	<ol style="list-style-type: none"> 1. заявление на предоставление сертификата (Приложение 6); 3. копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя); 4. копия документа, удостоверяющего личность ребенка, на которого приобретена (планируется к приобретению) путевка в детский оздоровительный лагерь (свидетельство о рождении, а для детей, достигших 14 лет, - паспорт и свидетельство о рождении); 5. копии документов, подтверждающих родственные связи между родителем (законным представителем) и ребенком, имеющими разные фамилии; 6. справка о составе семьи; 7. справка о получении детского пособия (для малообеспеченных семей).

Директору _____
(наименование образовательного учреждения или
учреждения дополнительного образования)

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

Проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. полностью), _____ г.р., учащегося класса,
_____ школы, в список детей на посещение
лагеря с дневным пребыванием в _____ смену с ____ по ____ 20__г.

дата

подпись

С Положением о пришкольном лагере ознакомлен:

подпись

Приложение 5
к административному регламенту

Начальнику отдела
образования администрации
муниципального района

(Ф.И.О.)

ЗАЯВКА (предварительная)

на оплату набора продуктов питания в лагерях дневного пребывания за счет субвенций
областного бюджета на 20__ год

(полное название учреждения)

20__ г. (следующий)	20__ г. (текущий)
Запланированная численность детей школьного возраста в лагерях дневного пребывания (чел.), в том числе в:	Отдохнуло детей школьного возраста в лагерях дневного пребывания (чел.)
Зимний каникулярный период (чел.)	Зимний каникулярный период - (чел.)
Весенний каникулярный период (чел.)	Весенний каникулярный период (чел.)
Летний каникулярный период (чел.): I потоке - (чел); II потоке - (чел); III потоке - (чел);	Летний каникулярный период (чел.): I потоке - (чел); II потоке - (чел); III потоке - (чел);
Осенний каникулярный период (чел.)	Осенний каникулярный период (чел.)

Руководитель

учреждения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

МП

Заявка

Прошу открыть на базе _____

(название образовательной организации)

лагерь дневного пребывания на летний период 20__ года:

Тип (профиль) лагеря	Июнь	Июль	Август
	кол-во детей	кол-во детей	кол-во детей
Профильный, (указать какой) спортивный экологический туристический и др.			
Итого:			

Директор:

_____ (Ф.И.О. руководителя общеобразовательного учреждения)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

В уполномоченный орган местного самоуправления

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес фактического проживания)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

контактный телефон _____

документ, удостоверяющий личность:

серия _____ N _____

выдан _____

**Заявление
на предоставление сертификата на отдых детей в детских оздоровительных лагерях**

Прошу предоставить сертификат на отдых ребенка

_____,
(категория, родственные отношения, Ф.И.О. ребенка)

"__" _____ года рождения, проживающего по адресу:

_____,
свидетельство о рождении N _____, выданное

_____.
Срок действия сертификата: _____.

С порядком предоставления и использования сертификата на отдых и (или) оздоровление ребенка ознакомлен(а).

Несу полную ответственность за подлинность и достоверность сведений, изложенных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых в целях оказания мер социальной поддержки.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Приложение 7

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

Заявка в потребности денежных средств в Министерство социального
развития Оренбургской области



Формирование нормативно-правовой базы



Доведение информации до ОУ



Определение списочного состава и составление реестра
оздоравливаемых детей, назначение работников



Проведение экспертизы Роспотребнадзором



Оказание муниципальной услуги



Отчет по оказанию услуги

Приложение 8

РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ

за _____ 20__ года

По путёвкам, оплаченным по договору № _____ от _____ 20__ года

№ п/п	№ путевки	Срок Пребыв.	Ф.И.О. ребёнка	Год число месяц рождения	Домашний адрес	Место работы родителя	Примеч.

Всего: _____ человек

Итого по смене: _____ человек

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги _____,

допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие

материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____ выдан _____

дата выдачи _____

_____ *подпись*

контактный

_____ *дата*

телефон _____