



**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.06.2012г.

с. Александровка

№ 551-п

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

В соответствии со ст. 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), утверждённым Постановлением администрации Александровского района от 14.03.2012 года № 155-п, руководствуясь ст. 29 Устава муниципального образования Александровский район Оренбургской области:

1. Утвердить административный регламент администрации Александровского района 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 со дня его опубликования на официальном сайте администрации Александровского района.

Глава района

А.П. Писарев

Разослано: отделу образования администрации Александровского района, финансовому отделу администрации Александровского района, образовательным учреждениям Александровского района, прокурору, в дело.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей муниципального
образования «Александровский район»

1. «Общие положения»

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей муниципального образования «Александровский район» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования администрации Александровского района Оренбургской области при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей муниципального образования «Александровский район» (далее – муниципальная услуга).

Цели разработки Административного регламента:

- упорядочение деятельности отдела образования администрации Александровского района при предоставлении муниципальной услуги;
- повышение эффективности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- 2) Конституция Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 17 декабря 2009 г. № 326-ФЗ «О внесении изменений в статьи 5 и 12 Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и статьи 26.3 и 26.11 Федерального закона «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24 июня 1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 6) Федеральная целевая программа «Дети России» на 2007 - 2010 годы;
- 7) Закон Оренбургской области от 18 декабря 2009 г. № 3271/751-IV-ОЗ «Об осуществлении и финансовом обеспечении оздоровления и отдыха детей в Оренбургской области»;
- 8) Закон Оренбургской области от 18 декабря 2009 г. № 3271/751-IV-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области государственными полномочиями Оренбургской области по осуществлению и финансовому обеспечению оздоровления и отдыха детей»;

9) Постановление правительства Оренбургской области № 49-п от 05.02.2010 «Об утверждении порядков финансового обеспечения отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»;

10) Постановление правительства Оренбургской области № 31-п от 03.02.2010 «Об утверждении порядка оплаты стоимости проезда организованных групп детей к местам отдыха, оздоровления и обратно»;

11) Постановление администрации района № 36-п от 22.01.2010 «О порядке распределения средств, выделенных на обеспечение оздоровления и отдыха детей и об определении уполномоченного органа»;

12) Постановление администрации района № 272-п от 26.04.2010 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков Александровского района в 2010 году»;

13) Районная программа «Дети Александровского района» на 2011 – 2013 годы.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования муниципального образования «Александровский район» (далее – управление). Исполнение муниципальной услуги возложено на уполномоченный орган по обеспечению и организации отдыха и оздоровления детей (далее – уполномоченный орган).

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется структурными подразделениями администрации муниципального образования Александровский район, организациями в соответствии с их компетенцией.

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: оздоровление и отдых детей Александровского района.

1.6. Получателем муниципальной услуги являются граждане Александровского района Оренбургской области (далее – заявители).

1.7. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление родителей о предоставлении социальной услуги по оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха и оздоровления детей;

- документ, подтверждающим отнесение ребёнка к категории, имеющей право на получение услуги.

1.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителя.

2. «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги»

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информирование о муниципальной услуге осуществляет уполномоченный орган.

Юридический адрес уполномоченного органа: 461830, село Александровка, улица Мичурина, дом 51, с. Александровка. Официальная страница отдела образования на сайте администрации Александровского района: <http://aleksandrovka56.ru/14.html>. Электронная почта -56ouo15@obraz-orenburg.ru. Телефон: 8(35359)21-0-42

Режим работы отдела образования: с понедельника по пятницу с 09:00 ч. до 17:00 ч. Перерыв на обед: с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в отделе образования путём письменного обращения, по телефону, при личном приёме.

Специалисты отдела образования при обращении заявителей обязаны предоставить им исчерпывающую информацию о порядке исполнения муниципальной услуги (или её отдельных элементов) независимо от формы обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Ответ по письменному обращению гражданина направляется почтой в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в период: с 01 января по 31 декабря текущего года, в соответствии с заявками заявителей.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пункте 1.7. раздела 1 Административного регламента;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искажённой информации;
- не соответствие детей возрастной категории;
- отсутствие действующего страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- повторное обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в текущем году.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов отдела образования должны быть оборудованы персональным компьютером, писчей бумагой, письменными принадлежностями, телефоном.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями и местами общественного пользования.

Места для приёма заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Территория, прилегающая к отделу образования, должна иметь места для парковки автотранспортных средств.

3. «Административные процедуры»

3.1. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, приведённой в приложении 1 к Административному регламенту.

3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- приём документов заявителя;
- рассмотрение документов заявителя;
- документирование информации о заявителе, постановка заявителя на учёт;
- предоставление заявителю документированной информации об учреждениях отдыха и оздоровления детей;
- предоставление заявителю информации о категории детей, которым предоставляется социальная услуга по оплате стоимости пребывания ребенка в лагерях с дневной формой пребывания детей и по предоставлению путевок в организации отдыха и оздоровления детей;
- выдача заявителю путевки в детское оздоровительное учреждение;
- предоставление заявителем отчетной документации по предоставленной услуге.

3.2.1. Приём документов заявителя.

Приём документов заявителя, перечисленных в пункте 1.7. раздела 1 Административного регламента, осуществляется специалистами отдела по адресу: 461830, село Александровка, улица Мичурина, дом 51. Документы должны быть представлены заявителем лично при предъявлении документа, удостоверяющего его личность.

3.2.2. Рассмотрение документов заявителя.

Специалист отдела в течение 10 дней с даты представления документов оценивает их содержание и правильность оформления.

Если заявителем представлен полный комплект документов, указанных в пункте 1.7. раздела 1 Административного регламента, и в них отсутствует недостоверная или искаженная информация, то осуществляется документирование информации о заявителе и постановка его на учёт.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при наличии оснований, указанных в пункте 2.3. раздела 2 Административного регламента, до их полного устранения.

3.2.3. Документирование информации о заявителе, постановка заявителя на учёт.

Специалист отдела на основании представленных заявителем документов, указанных в пункте 1.7. раздела 1 Административного регламента, в течение 10 дней со дня представления документов в Уполномоченный орган ставит заявителя на учёт путём внесения соответствующих сведений в журнал регистрации заявлений по

предоставлению путевок в организации отдыха и оздоровления детей по форме согласно приложению к Административному регламенту.

4. «Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги»

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела.

4.2. Контроль за предоставлением услуги осуществляется заместителем главы района.

5. «Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги»

5.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. В части досудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приёма или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее – письменное обращение в адрес отдела).

5.3. При обращении физических и юридических лиц в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который обратившийся направляет письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося, полное наименование – для юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

Письменное обращение (жалоба) регистрируется уполномоченным лицом, делается ее копия, которая выдается заявителю на руки. Оригинал жалобы остается в организации и вместе с копиями материалов, представленных заявителями, передается ответственному лицу для рассмотрения. График работы уполномоченного лица и телефоны указаны в пункте 2.1. раздела 2 Административного регламента.

Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган опеки и попечительства о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также в случае направления запроса в иные органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, начальник (заместитель начальника) отдела образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обратившегося.

5.4. Обращения не рассматриваются при отсутствии:
- фамилии автора обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чём выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нём вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не даётся, о чём сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в их удовлетворении.

5.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании

Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.8. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1



Приложение № 2

В уполномоченный орган по
осуществлению и финансовому обеспечению
детской оздоровительной кампании

гр. _____ ФИО
паспорт № _____
_____ ,
проживающего(ей) по адресу _____
_____ ,
работающему в _____
в должности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в детский санаторий /санаторно-оздоровительный
(лагерь) круглогодичного действия _____ в период с
_____ по _____ 20__ года моему ребенку

_____ ,
(Ф.И.О. ребенка)

обучающемуся в _____ .
(школа, класс)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копия всех заполненных страниц паспорта.
2. Копия свидетельства о рождении ребенка (паспорта)
3. Справка по форме 070\у-40 из МЛПУ.
4. Справка о регистрации по месту жительства.
5. Документы, подтверждающие принадлежность к категории, которой предоставляется путевка.
6. Справка с места работы, из ЦЗН (для неработающих)

Подпись заявителя

Дата

Заявление принято «__» _____ 201__ г. в _____ час.

_____ (должность, ф.и.о.)

подпись лица, принявшего заявление