



**РЕСПУБЛИКА БУРЯТИЯ
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИВОЛГИНСКИЙ
РАЙОН»**

**БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН «ИВАЛГЫН АЙМАГ»
ГЭҮЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖА**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 30 » 05 20 14 года

№ 86-п

с. Иволгинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Бурятия от 07 февраля 2013 года № 51 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти в Республике Бурятия в многофункциональных центрах», постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)» (приложение №1).

2. Районному управлению образования муниципального образования «Иволгинский район»:

2.1. Обеспечить размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего постановления Администрации муниципального образования «Иволгинский район», в государственных информационных системах <http://www.admivl.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальному развитию Д.Д.Очирова.

**Глава администрации муниципального
образования «Иволгинский район»
Республики Бурятия**



В.Ц. Очиров

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей
(за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предмет регулирования. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)» (далее Услуга) в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей Услуги.

1.3. Заявителем муниципальной услуги могут быть: родители (законные представители) детей. Услуга предоставляется отдельным категориям детей в Иволгинском районе.

Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте от 7 до 17 лет (включительно). Услуга предоставляется отдельным категориям детей в Муниципальном образовании «Иволгинский район»:

- Детям, обучающимся в образовательных учреждениях.
- Детям, состоящим в диспансерной группе учета по хроническим заболеваниям в Государственном автономном учреждении здравоохранения «Иволгинская ЦРБ» и не имеющих общих медицинских противопоказаний к направлению в оздоровительные учреждения согласно приложению 18 к СанПиН 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей».

- Одаренным детям, обучающимся в образовательных учреждениях (софинансирование из Республиканского бюджета).

- Детям, обучающимся в образовательных учреждениях, родители которых работают на предприятиях (организациях) бюджетной сферы при условии софинансирования за счет средств родителей.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги. Информацию об услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить в Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иволгинского муниципального района Республики Бурятия" (далее МФЦ) по телефону: 8(3012) 287-287

Режим работы специалиста МФЦ: с 8.30 до 17.30, обед с 12.30 до 13.30, выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Место нахождения специалиста Государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иволгинского муниципального района Республики Бурятия" (далее МФЦ): 671050, Республика Бурятия, с. Иволгинск, ул. Советская, д.13.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом МФЦ. Специалист МФЦ, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан методисты 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, отчестве и должности методиста, 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, может быть дана консультация. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги:

2.1. Наименование услуги: «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)».

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу: Государственное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иволгинского муниципального района Республики Бурятия".

Отдых и оздоровление детей в районе осуществляется:

- в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных учреждений района;
- в загородных оздоровительных лагерях Иволгинского района;
- в санаторно-курортных детских оздоровительных лагерях Республики Бурятия.

2.3. Результат предоставления Услуги:

- организация отдыха и оздоровления в целях сохранения и укрепления здоровья детей;
- повышение образовательного уровня детей;
- развития творческих способностей, воспитания потребности в организации рационального и содержательного досуга детей;
- социальная поддержка детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

2.4. Срок предоставления услуги. Муниципальная услуга реализуется 1 раз в год.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- «Конвенция о правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990));
- «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ));
- Конституция Республики Бурятия от 22.02.1994 (ред. от 05.05.2011) (принята Верховным Советом РБ 22.02.1994));
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. №273-ФЗ;
- Федеральный закон РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 26.04.2010 N 29 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2605-10» (вместе с «СанПиН 2.4.4.2605-10. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы детских туристических лагерей палаточного типа в период летних каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы»));
- Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599 -10;

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в ч. 6 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

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

- отсутствие медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать выбранное направление обучения;

- 2) достижения ребёнком 18-летнего возраста.

2.10. Размер и порядок оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, устанавливается учреждением, в которое направляется ребенок.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи заявления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

- 1) Учреждения, предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях.

- 2) Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания.

- 3) Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

4) По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

5) Здания учреждений должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

6) Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- сокращение очереди;
- предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству предоставляемых услуг;
- отсутствие детского травматизма;
- достижения детей, получение призовых мест.

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

3.1. Процедура по приему и регистрации документов:

а) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия - сбор и подготовка документов заявителем;

б) содержание административных действий:

- проверка правильности заполнения документов – не более 10 минут с момента подачи документов;

- проверка комплектности и наличия всех необходимых документов – не более 10 минут с момента подачи документов;

- регистрация поступивших документов - не более 10 минут с момента подачи документов.

в) критерии принятия решения:

- правильность заполнения документов;
- наличие всех необходимых документов.

г) Результат административной процедуры – регистрация и формирование пакета поступивших документов.

д) Способ фиксации результата - запись в журнале регистрации обращений граждан.

3.1.2. Формирование заявки на открытие лагеря, на приобретение путевок в загородные оздоровительные лагеря и санатории.

а) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия - поступление заявлений;

б) сведения о должностном лице ответственном за выполнение административного действия - руководители образовательных организаций, в которые поступили заявления;

в) содержание административных действий:

- формирование заявки осуществляется не позднее, чем за 40 дней до открытия лагеря, смены загородного лагеря, санатория.

г) критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов.

д) результат административной процедуры – передача заявки руководителями образовательных организаций в управление образования, методисту РМК, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся.

е) способ фиксации результата - запись в журнале регистрации исходящей документации.

3.1.3. Составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных организаций по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков.

а) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия - заявки, представленные руководителями образовательных учреждений;

б) сведения о должностном лице ответственном за выполнение административного действия;

в) содержание административных действий:

- составление дислокации на каждую образовательную организацию, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря, составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания, в которой указываются план работы, штатное расписание лагеря, источники финансирования и расходы детского лагеря.

г) критерии принятия решения:

- наличие всех необходимых документов.

д) результат административной процедуры – утверждение дислокации начальником управления образования, согласование сметы с начальником управления образования.

е) способ фиксации результата - издание приказа об открытии лагерей начальником управления образования.

3.1.4. Подготовка проекта постановления «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей» на текущий календарных год.

а) юридический факт, являющийся основанием для начала административного действия - ежегодные постановления Правительства Республики Бурятия, Постановления Правительства РФ об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей;

б) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия;

в) содержание административных действий: подготовка проекта осуществляется в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов.

г) критерии принятия решения:

- наличие указанных нормативных актов.

д) результат административной процедуры – разработанный проект постановления передается начальнику управления образования, а также всем

заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в постановлении для согласования. После согласования проект постановления передается Главе района для подписания.

е) способ фиксации результата - запись в журнале регистрации исходящей документации.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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 лагерей.

4.1.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок.

4.1.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования муниципального образования «Иволгинский район», курирующим вопросы отдыха и оздоровления детей.

4.3. 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.

4.4. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников Управления образования муниципального образования «Иволгинский район», работников образовательных учреждений, методической службы, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Муниципального образования «Иволгинский район».

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

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации или муниципального органа управления образования муниципального образования «Иволгинский район»;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Районного управления образования.

4.7. Результаты проверки доводятся до учреждений в письменной форме.

4.8. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Так же контроль осуществляется органами государственной власти, в полномочия которых входит контроль за надлежащим оказанием услуг населению в сфере дополнительного образования детей.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя руководителя учреждения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

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

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

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в электронной форме через:

- социальную, общедоступную сеть Интернет на сайт <http://www.ivolgaruo.ru/>,

- социальную, общедоступную сеть Интернет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

- электронную почту Районного управления образования Ivolgaruo@mail.ru

Жалоба также может быть направлена по почте или может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

- 1) отсутствие заявления о предоставлении услуги от заявителя;
- 2) отсутствие необходимых документов для принятия решения о предоставлении услуги (заявление от родителей (законных представителей), справка о состоянии здоровья ребенка);

- 3) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- 4) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- наличие жалобы (претензии) отвечающей требованиям п. 5.3 настоящего Регламента.

5.7. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8. Жалоба (претензия) заявителя направляется начальнику управления образования муниципального образования «Иволгинский район».

При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.9. Жалоба (претензия), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.10. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. 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.