



Муниципальное образование город Гай

Оренбургской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.22.2013

г. Гай

№ 142-пст

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление услуги по организации отдыха и занятости детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Главы города от 30.03.2011 № 237-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг города Гая» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление услуги по организации отдыха и занятости детей в каникулярное время».
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Гайская новь».
3. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации города Гая в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города по социальным вопросам А.И. Морозова.

**Исполняющий полномочия
Главы города Гая**



(Handwritten signature)
А.Л.Лопаткин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по исполнению муниципальной услуги «Предоставление услуги по организации отдыха и занятости детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление услуги по организации отдыха и занятости детей в каникулярное время» и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении указанной муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул";
- Постановление Правительства РФ от 20.02.2007 г. №116 «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования»
- Письмо Минздравсоцразвития России от 15.04.2011г №18-2\10\1-2188 «О Типовом положении о детском оздоровительном лагере»;
- Уставы образовательных учреждений.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями города Гая (приложение 2). Координацию

деятельности образовательных учреждений и контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации города Гая.

2. «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

2.1. Стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление услуги по организации отдыха и занятости детей в каникулярное время».

2.1.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – образовательные учреждения города Гая. Координацию их деятельности по организации отдыха и занятости детей в каникулярное время и контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации города Гая.

2.1.3. Результат предоставления муниципальной услуги – организация отдыха и занятости детей в каникулярное время.

2.1.4. Срок исполнения муниципальной услуги – с момента подачи заявления Заявителем до непосредственного получения услуги ребенком, связанной с его отдыхом в каникулярное время.

2.1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г.;

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. N124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул";

- Постановлением Правительства РФ от 20.02.2007 г. №116 «Об утверждении правил осуществления контроля и надзора в сфере образования»;

- Письмом Минздравсоцразвития России от 15.04.2011г №18-2\10\1-2188 «О Типовом положении о детском оздоровительном лагере»;

- Уставами образовательных учреждений.

2.2. Сведения о месте нахождения, адресе электронной почты, сайтах исполнителей муниципальной услуги указаны в приложение 2.

2.3. Телефоны исполнителей муниципальной услуги (см. Приложение 2).

2.4. Заявители получают консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении;
- по телефону;
- по письменному обращению;
- по электронной почте.

2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. для зачисления ребенка в лагерь дневного пребывания родители (законные представители) предоставляют начальнику лагеря следующие документы:

- 1) личное заявление о приеме ребенка в лагерь дневного пребывания (приложение 3);
- 2) медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний;
- 3) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 4) справку с места жительства ребенка.

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

- не предоставления заявителем полного пакета документов, указанных в пункте 2.5.;
- представление ложных сведений и/или документов.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- возрастной ценз на 1 июня возраст детей для приема в лагерь дневного пребывания ограничен с 6,6 лет до 18 ;
- по медицинским показаниям;
- отсутствие свободных мест в лагере дневного пребывания детей.

2.8. За предоставление муниципальной услуги плата с заявителя и получателя услуги не взимается, если иное не установлено соглашением сторон.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

2.10. Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день с момента его поступления.

2.11. Места исполнения муниципальной услуги включают места ожидания, информирования, приема заявителей.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания.

Для приема заявителей в кабинете организованы места для приема, предоставляются необходимые бланки, бумаги, канцелярские принадлежности.

2.12. Показатели доступности муниципальных услуг.

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги, соответствует исчерпывающему перечню требуемых от Заявителя документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации г. Гая в сети Интернет;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди и выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

- полнота, четкость, достоверность информации при получении Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги, о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю, о результатах рассмотрения письменных обращений Заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения действий (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме – с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе через Портал:

1) Портал – государственная информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальной услуги в электронной форме, а также доступ Заявителя к сведениям о ней через сети Интернет. Адрес Портала государственных услуг Оренбургской области www.pgu.orenburg-gov.ru

2.13.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом через Портал.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов от Заявителя;
- б) рассмотрение представленных документов и установление наличия (отсутствия) основания для предоставления муниципальной услуги;
- в) издание приказа о зачислении в лагерь дневного пребывания;
- г) предоставление муниципальной услуги связанной с отдыхом учащихся в каникулярное время.

3.1.1. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя, является обращение Заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо устанавливает предмет обращения Заявителя (в течении 3-х рабочих дней).

3.2.3. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя является регистрация заявления и документов, представленных Заявителем.

3.3. Рассмотрение представленных документов.

3.3.1. При проведении приема документов, представленных Заявителем, должностное лицо проверяет полноту и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Руководитель образовательного учреждения в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя со всеми необходимыми документами принимает решение о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги.

3.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в письменном виде или электронном виде на адрес, обозначенный в заявлении Заявителя.

3.5. Издание приказа о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом образовательного учреждения

ответственным за исполнение административной процедуры по предоставлению услуги по организации отдыха и занятости детей в каникулярное время.

3.5.2. Результатом административной процедуры является приказ о зачислении в лагерь дневного пребывания и опубликование его на сайте.

3.6. Получение услуги по организации отдыха и занятости детей в каникулярное время

3.6.1. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю услуги по организации отдыха и занятости детей в каникулярное время.

IV. «Форма контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и соблюдением требований настоящего административного регламента проводится ответственным специалистом отдела образования в период работы лагеря. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количества посещающих детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или начальника лагеря).

4.2. Персональная ответственность руководителей образовательных учреждений закрепляется в должностных инструкциях.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) предоставляющих муниципальную услугу руководителями образовательных учреждений.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений по предоставлению муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по предоставлению муниципальной услуги).

V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, исполняющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц»

5.1 Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) руководителей образовательных учреждений в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника отдела образования администрации г. Гая. При не разрешенных вопросах в отделе образования администрации г. Гая Заявитель в праве обратиться в администрацию г. Гая к заместителю Главы города по социальным вопросам и Главе города Гая.

5.3. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования город Гай, Портал государственных услуг Оренбургской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования город Гай, должностного лица структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования город Гай, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5 Жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы начальник отдела образования администрации г. Гая, заместитель Главы города по социальным вопросам и Глава города Гая принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом образования администрации г. Гая 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в

письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8 Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

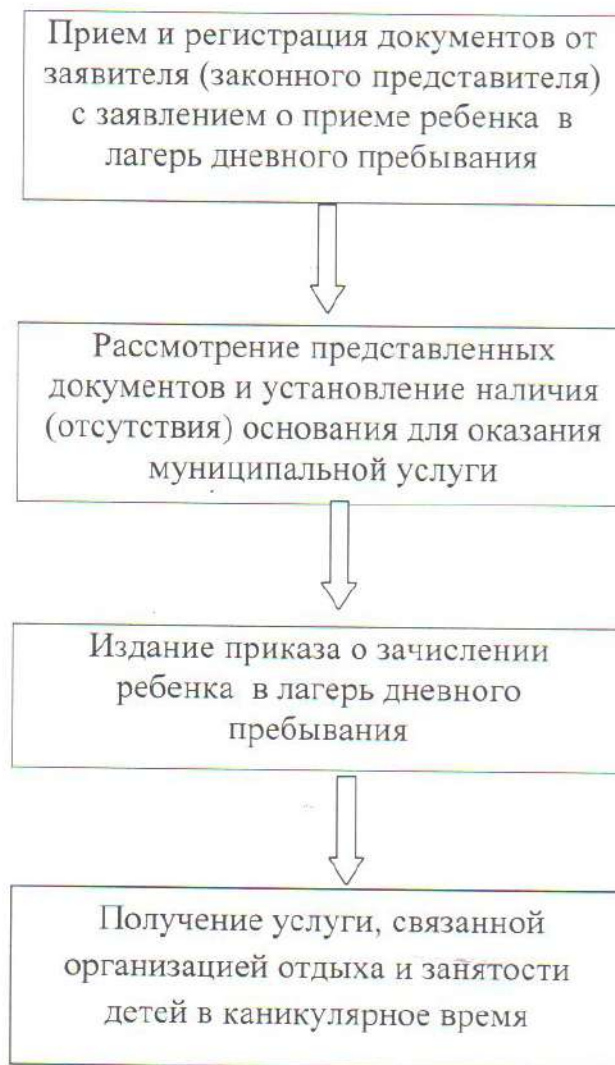
- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования город Гай gy@mail.orb.ru;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования город Гай <http://www.gy.orb.ru>.

- на официальный адрес электронной почты отдела образования администрации г. Гая: googaj@mail.ru.



БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление услуги по организации отдыха и занятости детей в
каникулярное время»



**Перечень муниципальных образовательных учреждений
предоставляющих услуги по организации отдыха и занятости детей в
каникулярное время**

№ п/п	Полное наименование учреждения	Юридический адрес	Контактный телефон, адрес электронной почты, сайт
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3».	462631, Оренбургская область, город Гай, улица Коммунистическая дом 5	8(35362)42137 moysh3@mail.ru gaischool.ucoz.ru
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4».	462630, Оренбургская область, г. Гай, Октябрьская, 60	8(35362)42139 Gai-school4@mail.ru gaischool4.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия».	462635, г. Гай Оренбургской области, ул. Молодежная, 73 а	8(35362)43178 meta-larisa@yandex.ru gymnazia5school.ucoz.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6».	462635 Оренбургская область, г.Гай, переулок Парковый дом 3	8(35362)41357 Gaischool6@rambler.ru 6schoolgai.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7».	462635 Оренбургская область г. Гай ул. Декабристов 10 ^а	8 (35362) 41711 gaischooi7@mail.ru gaischool7.ucoz.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8».	462634, Оренбургская область, г.Гай, пр.Победы, 17а	8(35362)45440 e8zaharova@yandex.ru gaischool8.ucoz.ru
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10».	462630, г. Гай, ул. Ленина, 16 Пер. Школьный,4	8(35362)42136 gai-school10@mail.ru mbou10.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского технического творчества»	462634, Оренбургская область, г.Гай, пр.Победы, 17а	8(35362)42414 len.coroleva2012@yandex.ru cdtt-gai.ucoz.ru

9.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр детского творчества «Радуга»	462631, Оренбургская область, г. Гай, ул. Советская, 14А	8(35362) 40125 8(35362) 42334 cdt-raduga-gai. ucoz.ru cdt-raduga-gai. @mail.ru
10.	Государственное казенное специальное (коррекционное) учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа №9» г. Гая	462630 Оренбургская область, г.Гай, пер.Суворова, 6а.	8(35362) 42120 iu46@obraz-orenburg.ru Shkolgai9.ucoz.ru
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №1»	462630, Оренбургская область, г. Гай, ул. Челябинская, дом 122	8(35362) 43595
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа №2»	462630, Оренбургская область, г. Гай, ул. Молодежная, дом 61.	8(35362) 42039
13.	Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Островок»	462630, Оренбургская область, г. Гай, ул. Молодежная, дом 13.	8(35362) 47023



**Заявление родителей (законных представителей) о приеме
в лагерь дневного пребывания**

Начальнику _____
(наименование лагеря)

_____ (Ф.И.О. начальника)
от родителя (законного представителя)

_____ (Ф.И.О. родителя)

Место регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

_____ (дата рождения, место проживания)

В _____ (наименование лагеря)

Вашего учреждения дополнительного образования.

С Положением о лагере дневного пребывания, программой, планом работы
лагеря ознакомлен(а).

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 _____ года

