

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.05.2012

п.г.т. Умба

№ 310

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации».
2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелев

**Административный регламент
муниципального образования Терский район
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей,
в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.1.1. Обучающиеся образовательных учреждений Терского района в возрасте 6-18 лет.

1.2.1.2. Обучающиеся образовательных учреждений Терского района в возрасте 6-15 лет, находящиеся в трудной жизненной ситуации:

- дети, проживающие в малоимущих семьях;
- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из семей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации, вследствие увольнения родителей, в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;
- дети с ограниченными возможностями здоровья, которые могут находиться в составе организованной группы;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети, оказавшиеся в экстремальных условиях;
- дети - жертвы насилия;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств, и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

1.2.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Терского района.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги (далее – ОО и ПТО, Отдел).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектность (достаточность) представленных документов;
- другие интересующие граждан вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является от-

крытой и общедоступной.

1.3.3. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела содержатся в Приложении №1 Административного Регламента.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет-сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники ОО и ПТО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

При ответе на телефонные звонки сотрудник представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор.

При личном обращении заявителя в ОО и ПТО сотрудник, ответственный за консультирование заявителя, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Сотрудник, осуществляющий консультирование, при ответе на телефонные звонки и устные обращения, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Сотрудник ОО и ПТО осуществляет индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не более 30 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.3.7. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации Терского района в сети Интернет, через средства массовой информации, на Единых порталах, а также путем использования информационных стендов, размещающихся в ОО и ПТО. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.3.8. При поступлении обращения в письменной или электронной форме, руководитель ОО и ПТО, в соответствии со своей компетенцией, направляет его должностному лицу, ответственному за рассмотрение обращения.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем ОО и ПТО.

Ответ заявителю направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или в форме электронного документа в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заявителя.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация отдыха и оздоровления детей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставляет муниципальную услугу Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района (далее ОО и ПТО, Отдел).

Отдел формирует Комиссию по организации летнего отдыха, занятости и оздоровления детей и подростков (далее – Комиссия), утверждаемую начальником Отдела.

Комиссия обеспечивает принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В исполнении муниципальной услуги участвует Координатор по организации летнего отдыха, оздоровления детей и подростков, назначаемый начальником Отдела, который осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передачу в Комиссию и исполнение решения Комиссии о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с муниципальными общеобразовательными учреждениями, учреждениями образования, расположенными на территории Терского района, Министерством образования и науки Мурманской области, Министерством труда и социального развития Мурманской области, а также другими ведомствами и учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче путевки (путевок) в организации отдыха и оздоровления детей;

- принятие решения об отказе в выдаче путевки (путевок) в организации отдыха и оздоровления детей.

-принятие решения о выдаче путевки (путевок) в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- принятие решения об отказе в выдаче путевки (путевок) в организации отдыха и оздоровления детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в её получении не может превышать 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.4.2. Максимальное время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Время приема гражданина для выдачи решения о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.4.4. Время ожидания в очереди для предоставления документов не должно превышать 30 минут.

2.4.5. Время приема гражданина для консультации по интересующим вопросам не может превышать 25 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

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

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;

- Семейный Кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- иные правовые акты Российской Федерации и Мурманской области, регламентирующие правоотношения в данной сфере.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет:

1) Заявление о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей. К оформлению заявления о выделении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей устанавливаются следующие требования:

- заявление составляется в соответствии с Приложением №3 к настоящему Административному регламенту;

- заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;

- заявление может быть оформлено одним из родителей ребенка (либо законным представителем);

- заявление о выделении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей оформляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- обязательное наличие даты заполнения и личной подписи.

2.6.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) свидетельство о рождении или паспорт ребенка (копии);

2) справка с учебного заведения ребенка;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии) – для получения путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

4) справка по форме 0-79/у - для получения путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

5) документ, подтверждающий статус семьи - для получения путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации.

Для подтверждения статуса малоимущей семьи необходимо представить сведения о доходах семьи за три последних месяца.

Получателям адресной социальной помощи и детских пособий, сведения о доходах предоставлять не надо, вместо этого можно получить в Центре социальной поддержки населения справку, подтверждающую право на получение путевки.

Основанием для предоставления путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации могут также служить:

- ходатайство органов образования;
- ходатайство субъектов профилактики;
- акт обследования семьи;
- справка из центра занятости населения.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами, за исключением перечня документов, указанного в ч.6. ст.7. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Предоставление таких документов и информации осуществляется, в том числе в электронной форме, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, кроме указанных в пункте 2.6.3. Административного регламента, возложена на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие в заявлении (письменном обращении) фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

2.7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть в следующих случаях:

- если ребенок имеет медицинские противопоказания нахождения в организации отдыха и оздоровления детей;
- не предоставлены документы (или предоставлены не в полном объеме), необходимые в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом;
- предоставлены неполные и (или) заведомо недостоверные сведения и документы.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя по телефону, либо в письменной форме в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в здание ОО и ПГО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.9.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.3. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.9.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества специалиста.

2.9.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах специалистами ОО и ПГО.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы;
- место расположения ОО и ПГО, предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

ОО и ПТО ежегодно до 1 ноября предоставляет в Министерство образования и науки Мурманской области информацию о необходимом на очередной финансовый год количестве путевок в организации отдыха и оздоровления детей для категорий детей, указанных в п. 1.2.1.1. настоящего Административного регламента.

ОО и ПТО ежегодно до 1 ноября предоставляет в Министерство труда и социального развития Мурманской области информацию о необходимом на очередной финансовый год количестве путевок в организации отдыха и оздоровления детей для категорий детей, указанных в п. 1.2.1.2. настоящего Административного регламента.

Комиссия устанавливает право гражданина на предоставление путевки, обеспечивает принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Координатор осуществляет предоставление муниципальной услуги в части приема документов, необходимых для предоставления гражданину путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, исполнения решения Комиссии.

3.1. Прием заявления о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей.

3.1.1. Основанием для начала действий по предоставлению путевок в организации отдыха и оздоровления детей является личное обращение гражданина в ОО и ПТО с комплектом документов, необходимых для выделения путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

3.1.2. Координатор уточняет предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.1.3. Координатор, проверяет наличие у гражданина всех документов, необходимых для определения права на получение путевки, в соответствии с установленным перечнем документов и осуществляет предварительную оценку права гражданина на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления детей в следующем порядке:

- проверяет документы, удостоверяющие личность и правомочность заявителя;
- проверяет документы, подтверждающие правовые основания предоставления путевки;

3.1.4. Координатор делает предварительный вывод о праве гражданина на муниципальную услугу:

- оценить право на получение путевки не представляется возможным (предоставление неполного пакета документов);

- гражданин имеет право на получение путевки;
- гражданин не имеет право на получение путевки.

Максимальный срок выполнения действия по предварительному выводу о праве гражданина на муниципальную услугу не должен превышать 10 минут.

3.1.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, Координатор выполняет следующие действия:

- уведомляет заявителя об отсутствии необходимых документов;
- регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации заявлений родителей (законных представителей) на предоставление детских путевок – далее - Журнал регистрации (с указанием даты предоставления недостающих документов);

- устанавливает по согласованию с заявителем срок предоставления недостающих документов (указанный срок, как правило, не должен превышать 10 рабочих дней). Максимальный срок регистрации обращения гражданина не должен превышать 5 минут.

Журнал регистрации заявлений должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- дату обращения;
- тип санаторно-оздоровительного учреждения;
- сроки путевки;

- фамилию, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- возраст ребенка;
- образовательное учреждение, класс;
- примечания (контактные телефоны).

Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя Отдела.

3.1.6. Если Координатором сделан предварительный вывод о том, что гражданин имеет право на получение путевки, то Координатор сверяет копии документов с оригиналами, при необходимости делает недостающие копии.

3.1.7. Гражданин, предоставивший полный пакет документов, и по предварительным расчетам Координатора имеющий право на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, заполняет бланк заявления.

Координатор проверяет правильность заполнения заявления либо помогает заполнить бланк заявления.

Максимальный срок выполнения действия по заполнению бланка заявления о предоставлении путевки не должен превышать 10 минут.

3.1.8. Координатор регистрирует заявление в журнале регистрации, проставляет в заявлении номер и дату регистрации, отдает заявителю расписку о приеме документов, разъясняет о сроке, в котором будет принято решение и о порядке извещения о принятом решении.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации заявления и объяснения заявителю о сроке принятия решения не должен превышать 10 минут. Расписка о приеме документов оформляется в двух экземплярах по форме согласно Приложению №4.

Координатор передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам.

3.1.9. Координатор формирует личные дела граждан из всех документов, подтверждающих право гражданина на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, и передает скомплектованные личные дела граждан в Комиссию.

3.2. Определение права гражданина на получение муниципальной услуги и формирование соответствующего решения

3.2.1. Координатор, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления к нему персонального дела, проверяет наличие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, производит правовую оценку сведений, содержащихся в документах.

3.2.2. При наличии условий, дающих право на получение путевки в организацию отдыха и оздоровления детей, Координатор принимает решение о рассмотрении личного дела гражданина на заседании Комиссии.

3.2.3. Личное дело гражданина рассматривается на заседании Комиссии. Решение Комиссии оформляется приказом ОО и ПТО, который подписывается начальником. Максимальный срок выполнения действий Комиссией по решению вопроса о выделении путевки не должен превышать 5 дней.

3.2.4. В случае если Комиссией подтверждается право заявителя на получение путевки, Координатор оформляет и передает в Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия обслуживания учреждений образования» (далее -МБУ ЦБ) заявку на получение путевки в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии.

3.2.5. В случае если Комиссией не подтверждается право заявителя на получение путевки, Координатор оформляет справку о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении № 5.

Справка о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в Комиссии, а второй направляется заявителю.

3.3. Действия Координатора по организации выезда группы детей за пределы Мурманской области в организации отдыха и оздоровления детей

Координатор по организации выезда группы детей за пределы Мурманской области выполняет следующие действия:

- подготавливает списки детей для выезда в организацию отдыха и оздоровления детей, находящуюся за пределами Мурманской области;
- резервирует места в кассах РЖД не менее чем за 47 суток до даты отправления;
- производит выкуп билетов для организованной группы детей в кассах РЖД не менее чем за 25 суток до даты отправления;
- заключает договоры на питание в вагоне-ресторане в пути следования не менее чем за 20 суток до даты отправления;
- заключает договоры на сопровождение организованной группы детей по форме;
- проводит инструктаж с сопровождающими организованной группы детей по правилам перевозки детей;
- представляет в ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Мурманской области» или его филиалы документы по организации перевозки организованных групп детей в оздоровительные учреждения для определения эпидемиологического окружения детей, персонала и лиц, сопровождающих их в пути следования, по адресам проживания, месту учебы и работы, прохождения гигиенической подготовки лицами, сопровождающими детей в пути следования не менее, чем за 3-5 дней до отъезда;
- получает в ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Мурманской области» или его филиалах разрешение (либо списки с отметкой ФГУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Мурманской области», дающей право на выезд) на выезд организованной группы детей;
- представляет информацию в Октябрьский территориальный отдел Управления Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по железнодорожному транспорту по Мурманскому отделению и Управление Федеральной службы в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека субъекта, на территории которого расположено оздоровительное учреждение, о планируемом выезде организованной группы детей в оздоровительное учреждение не менее, чем за три дня до отъезда;
- информирует родителей (в форме родительского собрания) (законных представителей) по вопросам организации выезда группы детей в оздоровительное учреждение.

3.4. Порядок учета, хранения и выдачи путевок

3.4.1. Путевки выдаются заявителям заблаговременно (не менее 5 дней до начала смены в оздоровительном учреждении) для того чтобы они смогли своевременно прибыть в оздоровительное учреждение.

3.4.2. Документы по приходу и расходу путевок хранятся в МБУ ЦБ подшитыми в отдельной папке в хронологическом порядке пять лет.

3.4.3. После отдыха и оздоровления ребенка получатель путевки обязан вернуть корешок от путевки, который хранится в Муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная бухгалтерия обслуживания учреждений образования» пять лет.

3.5. Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги

Последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 8).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие решения об организации отдыха и оздоровления детей, в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации осуществляет руководитель ОО и ПТО.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверку, регистрацию, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, осуществляет контроль за соблюдением требований к составу документов.

4.1.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками учреждений положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки осуществляются представителями ОО и ПТО на основании перспективных планов работы. Также могут проводиться внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по поручению руководителя ОО и ПТО, оформляемого приказом.

Результаты оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему Регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывают специалисты, участвовавшие в проведении проверки, и утверждает руководитель Отдела.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель ОО и ПТО направляет руководителю учреждения предложения об устранении выявленных недостатков и привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.2.5. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер ОО

и ПТО сообщает в письменной форме юридическому лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес отдела образования с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействие) должностных лиц;
- решения, принимаемые в рамках предоставления муниципальной услуги.

Обращение подается на имя руководителя Отдела.

Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу).

Письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется обращение (жалоба) либо фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица (при наличии информации), либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица), подающего обращение (жалобу), его местонахождение, почтовый адрес;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в Отдел или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении гражданин в обязательном

порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы):

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения 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 образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено руководителем и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Обращение (жалоба) считается рассмотренными, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в Отдел или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции».

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ И ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ТЕРСКОГО РАЙОНА**

Адрес: 18703, пгт. Умба, ул. Беломорская 1Б

Справочные телефоны:

секретарь	8(8-1559) 52453
начальник ОО и ПТО	8(8-1559) 52450
ведущий специалист	8(8-1559) 52374
факс	8(8-1559) 52453

Режим работы:

понедельник - четверг с 08.00 до 17.00
пятница с 08.00 до 16.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)
выходные дни: суббота, воскресенье

Адрес электронной почты – ter.obrazovanie@mail.ru

Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terskyrayon.ru>

Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы, необходимые для предоставления путевки детям, вне зависимости от льготной категории (п. 1.2.1.1. Регламента):

- 1) заявление о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей;
- 2) свидетельство о рождении или паспорт ребенка (копии);
- 3) справка с учебного заведения ребенка.

Документы, необходимые для предоставления путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации (п. 1.2.1.2 Регламента):

- 1) заявление о предоставлении путевки в организацию отдыха и оздоровления детей;
- 2) свидетельство о рождении или паспорт ребенка (копии);
- 3) справка с учебного заведения ребенка;
- 4) документ, удостоверяющий личность заявителя (копии) – для получения путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- 5) справка по форме 0-79/у - для получения путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;
- 6) документ, подтверждающий статус семьи - для получения путевки детям, находящимся в трудной жизненной ситуации;

В комиссию по организации летнего отдыха,
занятости и оздоровления детей и подростков

от _____,
_____ ,
проживающей по адресу: _____

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в _____

с _____ по _____

моему ребенку _____

дата рождения _____ (_____ лет),

обучающемуся: _____

класс

школа

(данные паспорта, св-ва о рождении)

Обязуюсь пройти с ребенком медицинский осмотр и представить необходимые
медицинские документы для выезда в учреждение отдыха и оздоровления.

Дата

Подпись

РАСПИСКА

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

№ _____
(порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений)

Дана _____
(Ф.И.О. лица, предоставившего документы)

в том, что _____
(дата приема документов)

от него (нее) приняты к рассмотрению на получение путевки в организации отдыха и оздоровления детей следующие документы:

№ _____
п/п Наименование документа Исходящий номер, дата Количество листов Примечание

(должность, Ф.И.О. специалиста)

(подпись)

СПРАВКА

о результатах рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление от « ____ » _____ 20__ года № _____ о предоставлении
муниципальной услуги

_____ рассмотрено.

(наименование услуги)

Настоящим сообщаем, что предоставление вышеуказанной муниципальной услуги:
не возможно, в связи с

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И. О.)

С заключением о предоставлении муниципальной услуги ознакомлен(а):

« ____ » _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (Ф.И. О.)

ДОГОВОР
О СОПРОВОЖДЕНИИ ОРГАНИЗОВАННОЙ ГРУППЫ ДЕТЕЙ,
ВЫЕЗЖАЮЩИХ НА ОТДЫХ И ОЗДОРОВЛЕНИЕ ЗА ПРЕДЕЛЫ ОБЛАСТИ

_____ 20__ г.

пгт. Умба

Муниципальное казенное учреждение Отдел образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района, именуемый в дальнейшем "Организация", в лице начальника Отдела образования и профессионально-технического обучения _____, действующего на основании Устава и _____, именуемая (-ый) в дальнейшем "Сопровождающий", с другой стороны, далее совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора:

1.1. Организация поручает, а Сопровождающий берет на себя обязательства по сопровождению в качестве сопровождающего организованной группы детей в количестве _____ (_____) человек (далее - группа детей) в Детский оздоровительный лагерь «_____», Россия, Краснодарский край, г. _____ с пункта отправки пгт. Умба, Терского района, Мурманской области сроком на _____ дня с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г; с пункта отправки г. _____, Краснодарского края сроком на _____ дня с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

2. Обязанности Сторон:

2.1. Организация обязана:

2.1.1. предоставить Сопровождающему списки группы детей, для организации оздоровления детей за пределами области;

2.1.2. провести инструктаж с Сопровождающим перед выездом, согласно установленному порядку;

2.1.3. провести анализ работы Сопровождающих на основе их письменных отчетов о поездке группы детей;

2.1.4. оплатить за сопровождение организованной группы детей _____ рублей (_____) рублей.

2.2. Сопровождающий обязан:

2.2.1. обеспечивать сохранность жизни и здоровья доверенных ему детей и возвращение с ними с отдыха;

2.2.2. пройти подготовку и инструктаж в установленном порядке;

2.2.3. перед отправкой принять детей от их законных представителей, познакомиться с детьми по списку в ходе подготовки группы к выезду, провести с детьми беседу по вопросам безопасности и поведения в пути следования;

2.2.4. в пути следования:

постоянно находиться с группой детей, не оставлять их без присмотра;

следить за режимом питания детей и соблюдением ими правил личной гигиены;

контролировать сохранность багажа детей;

2.2.5. в течение суток после прибытия к месту назначения информировать Организацию о приезде к месту отдыха, самочувствии и условиях размещения детей;

2.2.6. в случае экстремальных ситуаций, произошедших в пути следования или местах оздоровления детей, незамедлительно информировать Организацию о случившемся;

2.2.7. в пределах своих обязанностей принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих выполнение работы, и немедленно сообщать о случившемся в Организацию;

2.2.8. по возвращении в пгт. Умба:

передать детей их законным представителям;

в 3-дневный срок представить Организации письменный отчет о поездке, содержащий информацию об условиях перевозки, состоянии здоровья детей во время пребывания на отдыхе и другие сведения;

2.2.9. соблюдать сохранность переданных ему документов, материальных и денежных ценностей;

3. Права Сторон:

3.1. Организация имеет право:

3.1.1. осуществлять подбор лиц, сопровождающих группу детей на оздоровление за пределы области;

3.1.2. требовать от Сопровождающего выполнения возложенных на него настоящим договором обязанностей;

3.2. Сопровождающий имеет право:

3.2.1. получать в Организации необходимую информацию, касающуюся оздоровления детей за пределами области;

4 Ответственность Сторон:

4.1. Организация несет ответственность за:

4.1.1. жизнь и здоровье детей, а также их имущество в случае невозможности Сопровождающим исполнить свои обязанности по причине невыполнения Организацией своих обязательств;

4.1.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение иных обязательств в соответствии с настоящим договором.

4.2. Сопровождающий несет ответственность за:

4.2.1. жизнь и здоровье детей, их имущество с момента отправления транспортного средства с пункта отправки группы детей, в течение всего времени пребывания детей в пути на отдых и обратно и до момента передачи их законным представителям;

4.2.2. неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей в соответствии с настоящим договором.

4.3. Ни одна из Сторон не будет нести ответственность за полное или частичное неисполнение своих обязательств, если неисполнение является следствием обстоятельств форс-мажора, а именно: наводнения, пожара, землетрясения, военных действий, при условии принятия Сторонами необходимых мер для исполнения обязанностей по настоящему договору.

5 Заключительные положения:

5.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до "___" _____ 20__ г.

5.2. Изменение условий и перезаключение настоящего договора производится по соглашению Сторон в соответствии с законодательством.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, один из которых хранится у Сопровождающего, другой - в Организации.

6 Юридические адреса и реквизиты Сторон:

Организация

Муниципальное казенное
учреждение Отдел образования и

Сопровождающий

Адрес:

профессионально-технического
обучения администрации Терского
района:

184703 Мурманская область, пгт.

Умба, ул. Беломорская, 1-б

ИНН 5111000573

КПП 511101001

л/сч 03493330090 УФК по

Мурманской области

р/сч 40703810800001000036 в ГРКЦ

ГУ Банка России по Мурманской

области г. Мурманск

БИК 044705001

Мурманская обл., Терский район, пгт.

Умба, ул.

Документ:

Паспорт _____ № _____, выдан

Терским районным отделом

внутренних дел Мурманской области

Начальник ОО и ПТО

М.п.

Сопровождающий

ФИО

ФОРМА ЖАЛОБЫ

Руководителю администрации/отдела образования

_____ (Ф.И.О.)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

_____ (контактный телефон заявителя)

ЖАЛОБА

Излагается суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия) с указанием наименования органа (организации), должности, фамилии, имени, отчества специалиста, решение, действия которого нарушают права и законные интересы заявителя.

(При необходимости прилагаются копии документов).

Личная подпись заявителя _____

Дата обращения _____

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей,
в том числе находящихся в трудной жизненной ситуации»

