

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
Юрьев – Польский район
от 30.06.2016 №801

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Юрьев- Польский район»

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании услуги, и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Юрьев-Польский район» состоит из следующих подуслуг:

1.2.1.организация отдыха детей в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях;

1.2.2.организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования.

1.3.Описание заявителей муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- физические лица - родители (законные представители) обучающихся муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций;

- юридические лица - организации, предприятия, учреждения независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности работниками которых являются родители (законные представители) обучающихся (далее - заявители).

Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).

1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении муниципальной бюджетной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования на личном приеме, на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;
- в средствах массовой информации;
- непосредственно в здании Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по адресу: Владимирская область, город Юрьев – Польский, улица Шибанкова, дом 72.

Режим работы Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00).

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты:
- телефоны: 8-49246- 2-22-60, 8-49246- 2-23-51;
- адрес электронной почты: basik@jpsedu.elcom.ru;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://elcom.ru/~edu>;
- на официальном сайте администрации муниципального образования Юрьев – Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://yp33.avо.ru>;

- с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (rgu.avо.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов, адресах официальных сайтов муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования содержатся в приложении №1 к настоящему административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. На информационных стендах и официальном сайте Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-места расположения, график работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования, Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты вышестоящих контролирующих и надзорных органов;

-текст административного регламента с приложениями (полная версия на официальном Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения - на информационном стенде);

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

1.4.3. Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи и при личном консультировании должностным лицом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район или должностным лицом муниципальной бюджетной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования, ответственным за оказание муниципальной услуги, осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований заявителя муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен предоставить полную и достоверную информацию заявителю по всем интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации наименования органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы специалист, принявший телефонный звонок, должен переадресовать его на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.4. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии как письменного, так и устного обращения заявителя.

1.4.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (rgu.avо.ru) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Юрьев-Польский район».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется:

муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями и муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования, подведомственными Управлению образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение каникулярного отдыха детей в загородных оздоровительных лагерях;

- обеспечение каникулярного отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций либо муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время. Продолжительность и сроки проведения смен в загородных оздоровительных лагерях определяются постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Юрьев-Польский район». Продолжительность и сроки проведения смен в лагерях с дневным пребыванием, созданных на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций либо муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования, определяются приказом Управления образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- 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», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 19.04.2010 №25;

- Санитарно-эпидемиологические правила СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации 27.12.2013 №73;

- постановление Губернатора Владимирской области от 02.02.2010 №57 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков»;

- постановление Губернатора Владимирской области от 04.02.2014 №59 «Об утверждении государственной программы Владимирской области «Развитие образования на 2014 - 2020 годы»;

- постановления администрации муниципального образования Юрьев-Польский район;

- уставы муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений и муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения путевки в загородные оздоровительные лагеря детям из семей работников организаций, предприятий, учреждений независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности заявители предоставляют:

- заявку от организации (предприятия, учреждения) о выделении путевок детям работников организации (предприятия, учреждения) (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);

- копию медицинского страхового полиса ребенка;

- медицинскую справку по форме №079/у-04.

Документ, подтверждающий частичную оплату стоимости путевки, предоставляется заявителем в момент получения путевки.

2.6.2. Для получения путевки в загородные оздоровительные лагеря для детей работающих граждан заявители предоставляют:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении путевки (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- справку с места работы родителя (законного представителя);
- копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);

- копию медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинскую справку по форме №079/у-04.

Документ, подтверждающий частичную оплату стоимости путевки, предоставляется заявителем в момент получения путевки.

2.6.3. Для получения путевки в загородные оздоровительные лагеря для детей неработающих граждан заявители предоставляют:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении путевки (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя);

- копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);

- копию медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинскую справку по форме №079/у-04.

Документ, подтверждающий полную оплату стоимости путевки, предоставляется заявителем в момент получения путевки.

2.6.4. Для получения путевки в лагеря с дневным пребыванием заявители предоставляют:

- заявление родителей (законных представителей) о предоставлении путевки (приложение №4 к настоящему административному регламенту);

- справку с места работы родителя (законного представителя) для работающих граждан;

- копию свидетельства о рождении (детям до 14 лет) или паспорта ребенка (с 14 до 17 лет включительно);

- копию медицинского страхового полиса ребенка.

Документ, подтверждающий полную или частичную оплату стоимости путевки, предоставляется заявителем в момент получения путевки.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие полного перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

В случае если причины, по которым было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие ребенка возрастной группе получателей услуги;

- отсутствие мест в загородном оздоровительном лагере, лагерях с дневным пребыванием;

- заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующее его пребыванию в оздоровительном лагере;

- неоплата доли родительской платы путевки либо полной стоимости путевки;

-выявление в представленных документах неполных и (или) недостоверных сведений.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренном пунктом 2.8. настоящего административного регламента, специалист в трехдневный срок уведомляет об этом заявителя с объяснением причин отказа.

2.9. Основанием для досрочного прекращения муниципальной услуги является:

- заявление одного из родителей (законных представителей) об отказе от услуги;
- нарушение ребенком дисциплины и правил внутреннего распорядка загородного оздоровительного лагеря, лагеря с дневным пребыванием;
- болезнь ребенка.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется за плату.

Источниками финансирования услуги в сфере организации отдыха детей в каникулярное время являются: областной бюджет, бюджет муниципального образования Юрьев-Польский район, средства родителей (законных представителей), средства юридических лиц - организаций, предприятий, учреждений, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности работниками которых являются родители (законные представители) обучающихся.

Стоимость путевки, доля платы родителей от полной стоимости путевки в загородные оздоровительные лагеря и от полной стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием определяется постановлением администрации муниципального образования Юрьев-Польский район «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Юрьев-Польский район». Оплата доли родительской платы путевки производится путем внесения наличных средств в кассу муниципальной бюджетной общеобразовательной организации либо муниципальной бюджетной организации дополнительного образования.

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

2.11.1. Прием обращений заявителя специалистом ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию либо в муниципальную бюджетную организацию дополнительного образования.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1.Муниципальные бюджетные общеобразовательные организации, муниципальные бюджетные организации дополнительного образования обеспечивают условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.13.2.Прием заявлений осуществляется в помещениях муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций и муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования.

2.13.3.Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до заинтересованных лиц информации о наименовании организации.

2.13.4.Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил пожарной безопасности, безопасности труда.

2.13.5.В зданиях (помещениях) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема заявителей муниципальных услуг.

2.13.6.Места на подачу и получение документов, места для приема заявителей оборудуются столами и стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.13.7.В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте вывешиваются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников муниципальных общеобразовательных организаций и муниципальных организаций дополнительного образования.

2.13.8.В удобном для осмотра заявителями месте располагаются информационные стенды, на которых размещаются перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макеты и образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.Показатель качества муниципальной услуги включает в себя следующие составляющие:

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;
- комфортность получения муниципальной услуги;
- отношение специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой муниципальной услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги;
- качество содержания конечного результата муниципальной услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления муниципальной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием документов и их рассмотрение для установления права на получение муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим основанием для исполнения муниципальной услуги является постановление администрации муниципального образования Юрьев-Польский район «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков на территории муниципального образования Юрьев-Польский район».

3.2.2. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.2.1. настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- прием заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц на оказание муниципальной услуги;

- рассмотрение заявлений, заявок и информирование заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача путевок заявителям;

- зачисление детей в загородный оздоровительный лагерь;

- осуществление муниципальной услуги загородным оздоровительным лагерем.

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц является личное обращение заявителя в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы» (далее – МБУ ДО ЦВР) либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Заявки и заявления заявителей на получение путевки в загородный оздоровительный лагерь принимаются ответственным за прием специалистом МБУ ДО ЦВР с 1 января текущего года. Прием заявок и заявлений заявителей заканчивается за 20 дней до начала смены в загородном оздоровительном лагере. Учет заявок и заявлений ведется ответственным специалистом в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.2.4. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.1.-2.6.3. настоящего регламента.

Если заявителем муниципальной услуги предоставлены все необходимые документы, установлено их соответствие законодательству, специалист МБУ ДО ЦВР принимает решение об оформлении путевки в загородный оздоровительный лагерь, о чем уведомляет заявителя не менее чем за 20 дней до начала смены в загородном оздоровительном лагере.

3.2.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента, специалист МБУ ДО ЦВР уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок в письменном виде.

3.2.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист МБУ ДО ЦВР оформляет путевку в загородный оздоровительный лагерь.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут

3.2.7. Заявитель в срок не менее чем за 3 дня до начала смены предоставляет специалисту МБУ ДО ЦВР документ, подтверждающий внесение родительской платы за путевку или документ, подтверждающий полную оплату стоимости путевки. После предъявления указанного документа заявителю выдается на руки путевка в загородный оздоровительный лагерь.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.2.8. Основанием для зачисления в загородный оздоровительный лагерь является наличие путевки. Зачисление детей в загородный оздоровительный лагерь осуществляется в день заезда в лагерь и оформляется приказом начальника лагеря.

3.2.9. Осуществление загородными оздоровительными лагерями муниципальной услуги включает в себя:

- организованный заезд детей в лагерь;
- распределение детей по отрядам, размещение по корпусам, знакомство с правилами пребывания, проведение ознакомительных инструктажей по технике безопасности;
- реализацию программ занятости детей, досуговых, физкультурно-спортивных мероприятий, закаливающих и профилактических лечебно-оздоровительных процедур, выполнение планов работы кружков и секций;
- подведение итогов смены, проведение антропометрических измерений, награждение активных участников;
- организованный выезд детей автотранспортом от территории учреждения к месту сбора родителей, передачу детей родителям (законным представителям).

Оповещение о месте и времени сбора детей для отправки осуществляется лично каждому родителю (законному представителю) получателя муниципальной услуги не менее чем за 3 суток до дня отъезда.

Заезд детей в лагерь обеспечивается в соответствии с действующими нормативными документами по перевозке организованных групп детей автомобильным или железнодорожным транспортом.

Первичный медицинский осмотр осуществляется медицинским персоналом загородного оздоровительного лагеря путем визуальной проверки физического состояния детей, антропометрических измерений.

3.2.10. По окончании смены в загородном оздоровительном лагере получателю муниципальной услуги выдается обратный талон к путевке, подтверждающий получение услуги, с указанием срока пребывания в загородном оздоровительном лагере, фамилии, имени ребенка, даты его рождения, фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), места работы, места жительства, а также сведения о стоимости и оплате путевки.

3.3. Административные процедуры по подуслуге, указанной в п.1.2.2. настоящего регламента, состоят из следующих этапов:

- прием заявлений от физических лиц на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений и информирование заявителей о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление и выдача путевок заявителям;
- зачисление детей в лагерь с дневным пребыванием, созданные на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования;
- осуществление муниципальной услуги лагерями с дневным пребыванием.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявлений от физических лиц является личное обращение заявителя в муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию, муниципальную бюджетную организацию дополнительного образования либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Заявления заявителей на получение путевки в лагерь с дневным пребыванием принимаются ответственными за прием специалистами муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций или муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования. Прием заявлений заканчивается не позднее чем за 10 дней до начала смены в лагере.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4. настоящего регламента.

Если заявителем муниципальной услуги предоставлены все указанные в пункте 2.6.4. настоящего регламента документы, установлено их соответствие законодательству, специалист принимает решение об оформлении и выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п.2.8. настоящего регламента, специалист муниципальной бюджетной общеобразовательной организации или муниципальной бюджетной организации дополнительного образования уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в трехдневный срок в письменном виде.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги специалист муниципальной бюджетной общеобразовательной организации или муниципальной бюджетной организации дополнительного образования оформляет путевку в лагерь с дневным пребыванием.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.3.5. Заявитель в срок не менее чем за 3 дня до начала смены предоставляет специалисту муниципальной бюджетной общеобразовательной организации или муниципальной бюджетной организации дополнительного образования документ, подтверждающий оплату стоимости путевки. После предъявления указанного документа заявителю выдается на руки путевка в лагерь с дневным пребыванием.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.3.6. Основанием для зачисления в лагерь с дневным пребыванием является наличие путевки. Зачисление детей в лагерь с дневным пребыванием осуществляется в первый день начала смены и оформляется приказом начальника лагеря.

3.3.7. Осуществление муниципальной услуги лагерями с дневным пребыванием включает в себя:

- распределение детей по отрядам или по группам с учетом возраста детей;
- реализацию оздоровительных, профилактических, спортивных, образовательных, культурно-досуговых и иных программ и мероприятий, обеспечивающих восстановление сил, профессиональную ориентацию, творческую самореализацию, воспитание и развитие детей.

3.3.8. По окончании смены в лагере с дневным пребыванием получателю муниципальной услуги выдается обратный талон к путевке, подтверждающий получение услуги, с указанием срока пребывания в лагере, фамилии, имени ребенка, даты его рождения, фамилии, имени, отчества родителя (законного представителя), места работы, места жительства, а также сведения о стоимости и оплате путевки.

3.4. Услуга в электронной форме не предоставляется. Формы заявлений о предоставлении услуги доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Специалисты муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем административном регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципальной бюджетной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

Плановая проверка проводится не реже одного раза в три года.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полностью и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения непосредственно в муниципальную бюджетную общеобразовательную организацию, муниципальную бюджетную организацию дополнительного образования, в Управление образования администрации муниципального образования Юрьев-Польский район и (или) администрацию муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалиста муниципальной бюджетной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования – руководителю муниципальной бюджетной общеобразовательной

организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования;

- руководителя муниципальной бюджетной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования – заместителю главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальнику управления образования;

- заместителя главы администрации муниципального образования Юрьев-Польский район по социальным вопросам, начальника управления образования - главе администрации муниципального образования Юрьев-Польский район.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления муниципальной услуги;

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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ специалистов муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста муниципальной бюджетной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста муниципальной бюджетной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

5.6. Прием жалоб в письменной форме муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями и муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее получения. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста муниципальной бюджетной общеобразовательной организации или муниципальной бюджетной организации дополнительного образования в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы муниципальная бюджетная общеобразовательная организация, муниципальная бюджетная организация дополнительного образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Муниципальная бюджетная общеобразовательная организация, муниципальная бюджетная организация дополнительного образования отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. 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.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование муниципальной бюджетной общеобразовательной организации, муниципальной бюджетной организации дополнительного образования, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействия) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

5.13. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.14. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными организациями, муниципальными бюджетными организациями дополнительного образования посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение №1
к административному регламенту

Перечень муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций и муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования, оказывающих муниципальную услугу

Полное наименование муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций и муниципальных бюджетных организаций дополнительного образования	Адрес местонахождения	Ф.И.О. Руководителя/и исполняющего обязанности руководителя	Телефон/Факс	Адрес в сети Интернет	E-mail
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Небыловская средняя общеобразовательная школа»	601810, Владимирская область, Юрьев-Польский район, с. Небылое, ул. Школьная, д. 3	Лоханов Евгений Геннадьевич	5-42-11	http://nebiloe.ucoz.ru/	nebiloe_scl@mail.ru
Муниципальное бюджетное	601809, Владимирская	Исполняющий обязанности	5-05-19	https://opolie41.my1.ru	opolie41@yandex.ru

общеобразовательное учреждение «Опольевская основная общеобразовательная школа»	область, Юрьев-Польский район, с. Ополье, д. 41	директора Барыбина Светлана Викторовна			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Симская средняя общеобразовательная школа»	601830, Владимирская область, Юрьев-Польский район, с. Сима, ул. Богомолова, д. 41	Золина Наталья Игоревна	5-31-92	http://www.simaschool.elcom.ru/	simaschool@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 г. Юрьев-Польского»	601800, Владимирская область, г. Юрьев-Польский, ул. Артиллерийская, д. 30	Авраменко Оксана Николаевна	2-24-15	http://www.ypsoh.ucoz.ru/	mou22415@gmail.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	601800, Владимирская область, Юрьев-Польский, ул.	Таскина Елена Сергеевна	2-34-05	http://www.mou3.ru/	adm@mou3.net

общеобразовательная школа № 3 г. Юрьев-Польского»	Горького, д. 5				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Андреевская основная общеобразовательная школа»	601810, Владимирская область, Юрьев-Польский район, с. Андреевское, ул. Хивинская, д. 24	Бессонова Надежда Михайловна	5-71-10	http://andrshool.ucoz.ru/	andrshool@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Косинская основная общеобразовательная школа»	601820, Владимирская область, Юрьев-Польский район, с. Косинское, ул. Школьная, д. 1-а	Фомина Лилия Григорьевна	5-15-42	http://shkola51542.narod2.ru/	shkola51542@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семьинская основная общеобразовательная школа»	601805, Владимирская область, Юрьев-Польский район, с. Семьинское, д. 13-а	Кочеткова Ольга Викторовна	5-09-22	http://seminskoe.ucoz.ru/	seminskoe@yandex.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сосновоборская основная общеобразовательная школа»	601808, Владимирская область, Юрьев-Польский район, с. Сосновый бор, ул. Школьная, д. 6	Никитин Владимир Антонинович	5-21-44	http://сосновоборскаяшкола.рф	sosnovoborskayaoosh@mail.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Федоровская основная общеобразовательная школа»	601811, Владимирская область, Юрьев-Польский район, с. Федоровское, д. 104	Макарова Ольга Вениаминовна	5-77-50	http://www.fedorowskajach.ucoz.ru/	fedorowskay2014@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шипиловская основная общеобразовательная школа»	601821, Владимирская область, Юрьев-Польский район, с. Шипилово, д. 25	Широбрюхова Нина Николаевна	5-02-37	http://silipovo.ru/	uroki6998@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	601817, Владимирская область, Юрьев-	Щелькалов Владимир Анатольевич	5-75-68	http://shoosh33.ucoz.ru/	shichobalovo@mail.ru

учреждение «Шихобаловская основная общеобразовательная школа»	Польский район, с. Шихобалово, д. 79				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Энтузиастская основная общеобразовательная школа»	601836, Владимирская область, Юрьев- Польский район, с. Энтузиаст, ул. Школьная, д. 2	Холодова Ирина Вадимовна	5-54-75	http://shkola-ehntuziast.narod.ru/	ehntuziast- shkola@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2 города Юрьев-Польского»	601800, Владимирская область, г. Юрьев-Польский, ул. Набережная, д. 18	Кузина Елена Алексеевна	2-25-45	https://mou2.jpsedu.ru	mou22545@yandex.ru
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования	601800, Владимирская область, г. Юрьев-Польский, ул. 1	Миловская Наталья Юрьевна	2-23-99	http://www.юпцвр.рф	cvr@jpsedu.elcom.ru

«Юрьев-Польский районный Центр внешкольной работы»	Мая, д. 54				
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный спортивный Центр»	601800, Владимирская область, г. Юрьев-Польский, ул. 1 Мая, д. 72	Исполняющий обязанности директора Кудряшов Дмитрий Валентинович	2-22-53	https:// опольедоосц.рф	dsots@mail.ru

Приложение №2
к административному регламенту

Директору МБУ ДО "Юрьев-Польский
районный Центр внешкольной
работы"

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя) (полностью),
паспортные данные, должность, место работы, адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в загородный оздоровительный лагерь
_____ на _____ смену моему сыну (моей дочери)

(Ф.И.О., дата рождения, место учебы, домашний адрес)

Дата

Подпись

Приложение №3
к административному регламенту

Штамп

Директору МБУ ДО «Юрьев-Польский
районный центр внешкольной работы»

ЗАЯВКА

Просим выделить путевки в загородный оздоровительный лагерь _____ для
детей работников предприятия (организации)_____.

(наименование предприятия (организации))

на 1 смену _____ года

№	Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество родителя	Должность

на 2 смену _____ года

№	Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество родителя (полностью)	Должность

на 3 смену _____ года

№	Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)	Дата рождения	Домашний адрес	Фамилия, имя, отчество родителя (полностью)	Должность

Подпись руководителя

Контактный телефон, Ф.И.О. ответственного лица

Приложение №4
к административному регламенту

Директору (наименование образовательного
учреждения) (ФИО)

от _____
Ф.И.О. (полностью) родителя (законного представителя),
паспортные данные, должность, место работы, адрес

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить путевку в оздоровительный лагерь с дневным
пребыванием на _____ смену моему сыну (моей дочери) Ф.И.О.,
учащемуся(щейся) _____
(наименование образовательного учреждения)
_____ класса.

Дата

Подпись

Заместитель главы администрации
Юрьев-Польского района по социальным вопросам,
начальник управления образования

А.В.Миловский