



КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ИДРИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.11.2019

с. Идринское

№ 803-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для детей муниципального образования в организации отдыха, оздоровления и занятости детей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 19, 33 Устава Идринского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Порядок предоставления путевок для детей муниципального образования в организации отдыха, оздоровления и занятости детей» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Идринского района от 19.10.2012 № 324-п «О предоставлении путёвок детям в организации (учреждения) отдыха детей, расположенные на территории Идринского района»; от 08.06.2016 № 202-п.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Л.А. Юрочкину.

4. Опубликовать постановление в газете «Идринский вестник» и на официальном сайте муниципального образования Идринский район в сети интернет (www.idra-rayon.ru).

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днём его официального опубликования.

Глава района

А.В. Киреев

ПОРЯДОК
предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок
для детей муниципального образования в организации отдыха,
оздоровления и занятости детей»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок для детей муниципального образования в организации отдыха, оздоровления и занятости детей» (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в организации отдыха и оздоровления детей муниципального образования Идринского района Красноярского края в каникулярное время по путевкам, предоставляемые в лагеря с дневным пребыванием и стационарный палаточный лагерь «Меридиан», создания комфортных условий для получателей данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами РФ и Красноярского края:

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 28.12.2016 № 465-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части совершенствования государственного регулирования организации отдыха и оздоровления детей»;
- Законом Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае»;

- постановлением Правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 688-п «Об утверждении краевых государственных нормативов услуг, оказываемых организациями отдыха детей и их оздоровления».

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.3. Отдых и оздоровление детей организуется в лагерях с дневным пребыванием (далее - лагерях), которые создаются в образовательных организациях (далее – ОО), подведомственных отделу образования администрации Идринского района, сведения о которых указаны в Приложении № 1.

Отдых и оздоровление детей организуется в лагерях, в период летних школьных каникул (далее – в летний период), продолжительностью смены не менее 21 календарного дня.

Отдых и оздоровление детей организуется в стационарном палаточном лагере «Меридиан» (далее – «Меридиан»), который создается в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования Идринском Доме детского творчества (далее – ДДТ), подведомственном отделу образования администрации Идринского района, сведения о сменах которого указаны в Приложении № 2.

Отдых и оздоровление детей организуется в лагере «Меридиан», в период летних школьных каникул (далее – в летний период), в три смены, продолжительностью смены не менее 7 календарного дня. Продолжительность пребывания в лагере «Меридиан» 21 календарный день.

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей в возрасте от 7 до 18 лет, обучающихся в школе, и имеющие право и желающие приобрести ребенку путевку на отдых и оздоровление в лагере в летний период в порядке частичной оплаты стоимости путевки.

1.5. Количество путевок в лагерь, предоставляемых заявителям в порядке установленной очередности и частичной оплаты их стоимости, зависит от объема целевых финансовых средств (субсидий), выделенных администрации Идринского района из бюджета Красноярского края на организацию отдыха и оздоровление детей в летний период и установленного размера софинансирования из местного бюджета.

1.6. Ежегодно размеры данных целевых субсидий из краевого бюджета и софинансирования из местного бюджета изменяются, от чего зависит количество предоставляемых путевок и размер частичной оплаты их стоимости в текущем году.

1.7. Каждому заявителю, имеющему право получения путевки в лагерь для отдыха каждого из своих детей в летний период, данная путевка в текущем году предоставляется однократно.

1.8. Путевки в лагерь для предоставления заявителям ежегодно распределяются ОО пропорционально квоте, полученной из министерства образования Красноярского края в рамках организации оздоровления и отдыха детей, в соответствии с количеством учащихся в каждой ОО.

1.9. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляют Отдел образования администрации Идринского района (далее - Отдел образования), ДДТ и образовательные организации.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Отдела образования и образовательных организаций, ДДТ и на информационных стендах образовательных организаций.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами ОО и ДДТ при личном контакте с заявителями или с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Информация об адресах, графиках работы, номерах справочных телефонов, адресах официальных сайтов и электронной почты отдела образования, ОО, ДДТ приведены в Приложении № 1,2 к Порядку.

1.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.11. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно специалистами отдела образования, ОО, ДДТ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.12. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.13. Прием заявлений о предоставлении путевки в лагерь осуществляется в ОО, ДДТ с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов).

1.14. Письменные обращения заявителей рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление путевок для детей муниципального образования в организации отдыха, оздоровления и занятости детей».

2.1. Органами (учреждениями), предоставляющими муниципальную услугу, являются образовательные организации Идринского района и ДДТ.

В процессе предоставления муниципальной услуги ОО, ДДТ взаимодействуют со следующими организациями:

- комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Идринского района (КДН и ЗП),

- «Центр занятости населения Идринского района»,

- управление социальной защиты населения администрации Идринского района (УСЗН).

2.3. Распределение путевок в лагерь между заявителями осуществляет комиссия по распределению путевок.

2.4. Выдачу путевок в лагерь после их распределения комиссией по утвержденным спискам заявителей, осуществляют соответствующие специалисты ОО и ДДТ.

2.5. В первоочередном порядке путевки предоставляются для:

- одаренных детей;

- детей военнослужащих;

- детей работников бюджетных организаций;

- детей одиноких матерей и отцов;

- детей из семей, находящихся в социально опасном положении;

- детей состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел;

- опекаемых детей и детей, оставшихся без попечения родителей;

- детей из малообеспеченных семей;

- детей-инвалидов.

2.6. Если по основаниям, предусмотренным настоящим Порядком, муниципальная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги зависит от обозначенного заявителем срока оздоровления ребенка и исчисляется с момента приема заявления от заявителя и постановки ребенка на учет до выдачи путевки в лагерь при принятии комиссией положительного решения о выдаче путевки.

2.8. Выдача путевки производится в срок не позднее 3 рабочих дней до начала смены в лагере.

2.9. Для постановки ребенка на учет для получения путевки заявители обращаются о зачислении обучающихся осуществляется специалистами Учреждений и специалистами СП КГБУ «МФЦ» в Идринского района ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с 08.00 до 17.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов) в рабочие дни с понедельника по пятницу.

Почтовый (фактический) адрес СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул. Октябрьская, 76. Номер телефона для справок и консультаций: 8(391-35) 21167.

В заявлении указываются фамилия, имя (отчество – при наличии) заявителя, почтовый адрес его проживания, номер телефона (если имеется), фамилия, имя (отчество – при наличии) и место обучения ребенка, планируемые сроки отдыха, принадлежность родителей и ребенка к категории лиц, имеющих право на первоочередное получение путевки. Данное заявление должно содержать личную подпись заявителя и дату его написания.

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления заявителю муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении путевки в единственном экземпляре-подлиннике;
- ксерокопия свидетельства о рождении (или паспорта) ребенка с предоставлением оригинала для проведения сверки;
- справка с места работы родителей (для военнослужащих, работников бюджетной организации);
- справка о составе семьи (для детей одиноких матерей и отцов).

Прием заявлений и документов (во все лагеря, на все смены) осуществляется в период с 01 марта до 15 июня текущего года.

2.11. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить дополнительные документы:

- справку ОО (для одаренного ребенка);
- справку КДН и ЗП (для детей из семей, находящихся в социально опасном положении);
- справку органов внутренних дел (для детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел);
- справку УСЗН (для детей из малообеспеченных семей, инвалидов).

2.12. Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, для первоочередного получения путевки должен содержать:

- наименование учреждения, направляющего запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации по запросу;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для предоставления документа и (или) информации для оказания муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на запрос;
- дата направления запроса;

- фамилия, имя (отчество – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи (если имеется);

- информация о факте получения согласия заявителя для направления межведомственного запроса.

2.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для зачисления ребенка в лагерь:

- путевка в лагерь;
- ксерокопия свидетельства о рождении (или паспорта) ребенка;
- медицинская справка по форме 079/у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н с обязательным указанием информации о проведенных профилактических прививках;
- справка об эпидокружении по месту жительства ребенка.

2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, и государственных органах, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в статье 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Заявитель предоставляет указанные документы в ОО или ДДТ, где обучается ребенок. При соответствии документов требованиям п.п.23-24 Регламента заявление регистрируется уполномоченным специалистом ОО или ДДТ в журнале регистрации заявлений в день поступления заявления.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю:

- подача заявления после окончания срока приема документов;
- несоответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (лицо не является родителем или законным представителем ребенка);
- отсутствие полного пакета документов, обязательных для предоставления заявителем, определенных настоящим Порядком;
- предоставление заявителем документов, не соответствующих установленным требованиям, определенных настоящим Порядком.

В случае несоответствия предоставленных заявителем документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства и настоящего Порядка либо предоставления их в неполном объеме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, вправе отказать

заявителю в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, то они устраняются немедленно.

2.16. Каждая ОО и ДДТ по окончании приема заявлений и указанных выше документов формируют реестр обращений заявителей.

2.17. Поступившие заявления и документы к ним, реестр обращений заявителей, специалисты направляют в комиссию для распределения путевок в лагерь.

2.18. Состав комиссии формируется из числа педагогических работников, представителей Совета ОО, родителей.

2.19. Комиссия рассматривает реестр и готовит администрации ОО предложение о распределении путевок.

2.20. Администрация ОО на основании предложения комиссии принимает решение (приказ) о предоставлении путевок заявителям и доводит его до уполномоченного специалиста по выдаче путевок.

2.21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю:

- отсутствие путевок в лагерь;
- выявление недостоверной или противоречивой информации в документах, предоставленных заявителем;
- несоблюдение сроков оплаты и получения путевки заявителем в соответствии с условиями Порядка.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.21. Начало и окончание смены в лагере утверждается приказом начальника Отдела образования.

2.22. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.23. На территории, прилегающей к ОО, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

2.24. Здания ОО должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание каждой оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральные входы в здания ОО должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование ОО. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.25. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом РФ 30.05.2003 г.

Прием заявителей осуществляется в соответствующих кабинетах школ, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы, фамилии, имени (отчества – при наличии) и наименования должности специалиста, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги.

2.26. Каждое рабочее место специалистов школ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило - один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Специалистам обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.27. Место для приема заявителей должно быть приспособлено для оформления документов: снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

2.28. В помещениях ОО места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, и места ожидания для заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан: они размещаются в здании ОО, оборудуются стульями, столами (стойками), информационными стендами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 40 минут.

2.30. Документы и материалы по организации подбора и направления детей, хранятся в ОО в соответствии с утвержденной номенклатурой дел в течение 3-х лет.

2.31. Показателями доступности и качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

2.32. Количество получателей муниципальной услуги:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;

-количество регламентированных посещений уполномоченных специалистов для получения муниципальной услуги;

2.33. Доля заявителей, удовлетворенных качеством и доступностью муниципальной услуги:

- максимальное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещениях школ;
- возможность получения консультации специалистов по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, при личном обращении, при письменном обращении;
- количество обоснованных жалоб на нарушение Порядка;
- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;
- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

2.34. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю путевки в лагерь для ребенка или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки;
- регистрация заявления и формирование реестра обращений заявителей;
- распределение и предоставление путевок заявителям.

3.1.2. Порядок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с блок-схемой (Приложение № 3).

3.2. Прием и проверка документов с целью постановки на учет для предоставления путевки

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в ОО с подачей письменного заявления о предоставлении путевки в лагерь для ребенка.

Форма заявления приведена в Приложении № 4 к Порядку.

3.2.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- прием пакета документов для постановки ребенка на учет;
- проверка предоставленных документов на соответствие требованиям, установленным Порядком, заверение копий представленных документов.

3.3. Прием и проверка документов производятся в день личного обращения заявителя. Заявители предоставляют документы в срок с 01 марта до 15 июня текущего года.

Специалист ОО осуществляет проверку комплектности (достаточности) предоставленных заявителем документов, а также проверку полноты и достоверности содержащейся в указанных документах информации, их соответствия установленным требованиям.

3.4. Документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документов написан разборчиво;
- фамилии, имена (отчества - при наличии) написаны полностью и соответствуют сведениям, указанным в документах, удостоверяющих личность;
- подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления, серьезные повреждения, записи, выполненные карандашом, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа, отсутствуют.

3.5. Специалист заверяет сверенные с подлинниками копии документов. При отсутствии подлинника документа верность его копии должна быть засвидетельствована органом или организацией, выдавшей данный документ, либо заверена нотариально.

3.6. При наличии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с условиями Порядка, специалист формирует уведомление об отказе в приеме документов и передает его непосредственно заявителю (либо направляет его по почте). Уведомление должно содержать следующие сведения: фамилию, имя (отчество – при наличии) заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование муниципальной услуги, причину отказа в приеме документов.

3.7. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов у заявителя или отказ заявителю в приеме документов.

3.8. Регистрация заявлений и формирование реестра обращений заявителей

3.8.1. Поступившие документы и заявление регистрируются специалистом в журнале регистрации заявлений (Приложение № 5).

Специалисты ОО в течение 3 рабочих дней со дня окончания приема документов от заявителей готовят реестр обращений заявителей (Приложение № 6).

3.8.2. Поступившие документы и реестр обращений заявителей специалист ОО передает в комиссию по распределению путевок в лагерь.

3.8.3. Результатом выполнения административной процедуры является формирование реестров обращений заявителей.

3.8.4. Распределение и предоставление путевок заявителям

3.9. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

- рассмотрение реестра и документов комиссией;
- формирование и утверждение реестра распределения путевок в лагерь на основании решения комиссии о распределении путевок;
- информирование заявителя о предоставлении путевки;
- предоставление путевки заявителю.

3.10. В соответствии с журналом регистрации заявлений и реестром обращений заявителей уполномоченный специалист ОО направляет в

комиссию предварительный реестр распределения путевок в лагерь (Приложение № 7).

3.11. В первую очередь путевки предоставляются заявителям, имеющим право на первоочередное получение путевки для:

- детей-инвалидов;
- детей из малообеспеченных семей;
- одаренных детей;
- детей военнослужащих,
- детей работников бюджетных организаций;
- детей одиноких матерей и отцов;
- детей из семей, находящихся в социально опасном положении;
- детей, состоящих на профилактическом учете в органах внутренних дел;
- опекаемых детей и детей, оставшихся без попечения родителей.

3.12. Комиссия рассматривает предоставленные документы и готовит администрации ОО предложение о распределении путевок.

3.13. Директор ОО в течение 5 рабочих дней со дня поступления предложения комиссии принимает решение (приказ) о предоставлении путевок заявителям и утверждении реестра распределения путевок в лагерь.

3.14. Если количество заявлений превышает количество имеющихся путевок, то в журнале регистрации заявлений они отмечаются с грифом «Резерв», о чем заявитель должен быть проинформирован специалистом ОО, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.15. При формировании реестра распределения путевок в лагерь учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки и составляется резервный список заявителей на случай перераспределения невостребованных путевок.

3.16. Решение (приказ) о распределении путевок директор передает уполномоченному специалисту школы по выдаче путевок.

3.17. Специалист ОО в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения (приказа) о распределении путевок доводит до заявителей информацию о предоставлении или об отказе в предоставлении им путевки.

3.18. Информация доводится до заявителя следующим способом:

- непосредственно - при личном обращении заявителя, в ОО;
- размещается на информационном стенде, официальном сайте ОО.

3.19. Информация о предоставлении путевки оформляется на бланке ОО, заверяется подписью директора и печатью ОО и должна содержать следующие сведения: фамилию, имя (отчество - при наличии) заявителя, адрес, наименование муниципальной услуги, период пребывания ребенка в лагере, размер оплаты части стоимости путевки, срок и место представления квитанции об оплате, место выдачи путевки.

3.20. Заявитель предупреждается о необходимости оплаты и (или) получения путевки не позднее 7 рабочих дней до начала смены.

3.21. Оплата путевки производится каждым заявителем путем безналичного расчета через банк, по предоставленным заявителю реквизитам.

3.22. Непоступление средств от заявителей на лицевой счет отдела образования (главного распределителя доходов местного бюджета в отношении

образовательных организаций Идринского района) для частичной оплаты стоимости путевки (за 5 календарных дней до даты начала оздоровительной смены) является основанием для перераспределения невостребованной путевки. Невостребованные путевки предоставляются следующим по очереди заявителям из числа резервного списка реестра.

3.23. Заявители вправе отказаться от получения путевки в лагерь, о чем обязаны уведомить ОО не позднее 10 календарных дней до начала оздоровительной смены с одновременным оформлением письменного отказа.

3.24. В случае неприбытия ребенка в лагерь заявитель предоставляет в ОО письменное заявление с указанием банковских реквизитов для осуществления возврата ранее выплаченных им денежных средств. ОО в течение 2 рабочих дней направляет поступившее заявление в отдел образования на рассмотрение. Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления **принимает** решение о возврате денежных средств заявителю.

3.25. Возврат денежных средств заявителю в размере, оплаченном за путевку, производится в течение 5 рабочих дней после получения письменного заявления от заявителя.

3.26. Выдача заявителям путевок в лагерь производится специалистами ОО на основании документа, удостоверяющего личность каждого заявителя не позднее, чем за 3 календарных дня до даты начала оздоровительной смены в лагере.

3.27. В соответствии с приказом о распределении путевок специалист ОО, ответственный за выдачу путевок заявителям, регистрирует путевки в журнале учета предоставления путевок заявителям (Приложение № 8).

3.28. Путевки выдаются в заполненном виде, исправления в путевках не допускаются

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление путевки заявителю.

IV. Форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет начальник отдела образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, переданных ОО на исполнение, осуществляется уполномоченным специалистом отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Порядка.

4.3. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков ее предоставления, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с планом работы отдела образования не менее одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся соответствующими органами в связи с проверкой устранения ранее установленных нарушений Порядка и в случае получения обращения (жалобы) заявителя на действия (бездействие) специалистов ОО по вопросу выдачи путевки в лагерь.

4.6. Должностные лица отдела образования и ОО несут дисциплинарную ответственность за нарушение положений Регламента.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны начальника и специалиста отдела образования должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование в соответствующие органы решений и действий (бездействия) органов и учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, в порядке, установленном ст.11.1. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включая действие (бездействие) специалистов и руководителей Учреждений, отдела образования и СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское, принимающих заявления, предоставляющих данную муниципальную услугу и осуществляющих контроль за ее предоставлением, и решений, принятых при предоставлении данной муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или запроса заявителя в СП КГБУ «МФЦ» в с.Идринское;

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- нарушение сроков или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, муниципальными правовыми актами и настоящим Регламентом.

5.2. Действия (бездействие), решения специалистов и руководителей ОО могут быть обжалованы начальником отдела образования.

Жалобы могут направляться по электронной почте: **rooidrin@bk.ru**, по почте (или подаваться лично) по адресу: 662680, Красноярский край, Идринский район, с.Идринское, ул. Советская, 43.

5.3. Действия (бездействие), решения специалиста и начальника отдела образования могут быть обжалованы заместителем Главы Идринского района по социальным вопросам

5.4. Должностное лицо при рассмотрении жалобы действует в соответствии со своей компетенцией.

5.5. Жалоба должна содержать:

- фамилию, имя (отчество - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу наименование должности должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалистов ОО, предоставляющих муниципальную услугу, других лиц;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) указанных специалистов и лиц (заявителем могут быть предоставлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии).

5.6. Жалоба, поступившая директору ОО, начальнику отдела образования или в администрацию Идринского района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов от заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить 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 Порядком, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения его жалобы.

5.9. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация об адресах, графиках работы, номерах справочных телефонов,
Отдела образования администрации Идринского района и ОО

График работы учреждений: с 08.00 до 16.00 ч. ежедневно, кроме субботы, воскресенья; перерыв с 12.00 до

13.00 ч.

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Фамилия, имя, отчество руководителя	телефон факс
1	Отдел образования администрации Идринского района	662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Советская, 43	Кононенко Вадим Евгеньевич	23493
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Идринская средняя общеобразовательная школа	662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Октябрьская, 178	Гизатулина Зоя Шамильевна	22900
3	Муниципальное казенное о бщеобразовательное	662687, Красноярский край, Идринский район, д. Малый	Вагнер Татьяна	79223

	учреждение Малохабыкская основная общеобразовательная школ	Хабык, ул. Мира, 65.	Александровна	
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большекнышинская средняя общеобразовательная школа	6626692, Красноярский край, Идринский район, с. Большие Кныши, ул. Байкалова, 17	Козгова Марина Николаевна	73239
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большетелекская основная общеобразовательная школа	662696, Красноярский край, Идринский район, с. Большой Телек, ул. Молодежная, 10.	Погребняк Людмила Александровна	74216
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Большехабыкская средняя общеобразовательная	662686, Красноярский край, Идринский район, с. Большой Хабык, ул. Ленина, 13.	Безъязыкова Галина Викторовна	75224

	школа			
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Добромысловская средняя общеобразовательная школа	Красноярский край, Идринский район, п. Добромысловский, ул. Садовая 6	Шубин Юрий Николаевич	72231
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Курежская основная общеобразовательная школа	662672, Красноярский край, Идринский район, с. Куреж, ул. Зеленая, 26	Пономарева Марина Геннадьевна	77223
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Никольская средняя общеобразовательная школа	662671, Красноярский край, Идринский район, с. Никольское, ул. Ленина, 59	Глазырин Роман Алексеевич	76272
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новоберезовская средняя общеобразовательная	662672, Красноярский край, Идринский район, с. Новоберезовка, ул. Ленина, 66	Зуйкина Наталья Владимировна	94221

	школа			
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Отрокская средняя общеобразовательная школа	662693, Красноярский край, Идринский район, с. Отрок, ул. Школьная, 9	Верещагина Людмила Викторовна	91336
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Романовская средняя общеобразовательная школа	662688, Красноярский край, Идринский район, с. Романовка, ул. Молодежная, 6	Шуднева Лариса Витальевна	78246
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Стахановская средняя общеобразовательная школа	662680, Красноярский край, Идринский район, с. Майское Утро, ул. Молодежная, 16	Шиллер Светлана Владимировна	70211
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Новотроицкая основная общеобразовательная	662689, Красноярский край, Идринский район, с. Новотроицкое, ул. Октябрьская, 39	Бабурин Михаил Александрович	76274

	школа			
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Центральная основная общеобразовательная школа	662680, Красноярский край, Идринский район, п. Центральный, ул. Советская, 2	Зуйкина Елена Васильевна	92225
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Екатерининская основная общеобразовательная школа	662680, Красноярский край, Идринский район, с. Екатериновка, ул. Комсомольская, 60	Морозова Наталья Эдуардовна	71225

Приложение № 2
к административному регламенту

Перечень муниципальных образовательных учреждений, ответственных за организацию и проведение профильных смен стационарного палаточного лагеря «Меридиан»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения, на базе которого организуется лагерь	Юридический адрес	Начальник смены
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Идринский Дом детского творчества	662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Ленина, 10.	Рогова Нина Тимофеевна
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного	662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Ленина, 27	Бекасов Сергей Степанович

	образования Идринская детско-юношеская спортивная школа		
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Идринская средняя общеобразовательная школа	662680, Красноярский край, Идринский район, с. Идринское, ул. Октябрьская, 178	Гизатулина Зоя Шамильевна

Блок-схема предоставления, выполнения административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



↓

Регистрация и выдача путевки
заявителю

↓

Предоставление путевки
следующему по очереди
заявителю

Приложение № 4
к административному регламенту

Директору _____

от

_____,
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего(й) по адресу:

(адрес)

(указать место работы родителей)

Заявление

Прошу _____ предоставить _____ моему
ребенку, _____
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

_____,
учащемуся

(класс, наименование общеобразовательной организации)
путевку в лагерь с дневным пребыванием (стационарный палаточный лагерь «Меридиан»)

О себе сообщаю:

ребенок из категории детей:

одаренных;

работников бюджетных организаций;

военнослужащих;

одиноких матерей и отцов;

малообеспеченной семьи;

опекаемых детей, детей, оставшихся без попечения родителей;

(соответствующая категория указывается подчеркиванием).

Дата.

Подпись

Приложение № 5
к административному регламенту

Журнал регистрации заявлений на приобретение путевки
в лагерь с дневным пребыванием детей (стационарный палаточный лагерь «Меридиан»)

Начат: «___» _____ 20__
Окончен: «___» _____ 20__

№ п/п	Дата постановки на учет	ФИО ребенка	Дата рождения, возраст ребенка	ФИО заявителя (родителя, законного представителя ребенка)	Место работы заявителя	Основание для первоочередного получения путевки

Приложение № 6
к административному регламенту

Реестр обращений заявителей

№ п/п	Дата обращени я	ФИО заявителя (родителя, законного представителя ребенка)	Место работы заявителя	Адрес проживания	Контактный телефон	Статус семьи

Приложение № 7
к административному регламенту

Реестр распределения путевок в лагерь с дневным пребыванием детей (стационарный палаточный лагерь
«Меридиан»)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения, возраст ребенка	ФИО заявителя (родителя, законного представителя ребенка)	Место работы заявителя (полное наименование организации, предприятия)	Контактн ый телефон	Основание для первоочередного получения путевки

Приложение № 8
к административному регламенту

Журнал учета предоставления путевок заявителям

Начат: «___» _____ 20__
Окончен: «___» _____ 20__

Номер путевки	Дата выдачи путевки	ФИО ребенка	Дата рождения, возраст ребенка	ФИО получателя путевки	Место работы заявителя (полное наименование организации, предприятия), контактный телефон	Роспись получателя путевки

