

Утверждено  
постановлением администрации  
городского округа  
«Город Козьмодемьянск»  
от 25.02.2013 г. № 91

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению муниципальной услуги: «Организация отдыха,  
оздоровления и занятости детей, в каникулярное время»  
(с изменениями от 24 января 2014г.)

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на территории муниципального образования городского округа «Город Козьмодемьянск», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Содержание услуги – организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время в возрасте от 7 до 15 лет (включительно), не имеющие ограничений по состоянию здоровья.

1.3. Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 15 лет (включительно), которые являются работниками организаций всех форм собственности и индивидуальных предпринимателей, находящихся с ними в трудовых отношениях.

1.4. Для организации и обеспечения оздоровления и отдыха детей в городском округе «Город Козьмодемьянск» создается межведомственная комиссия.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Отраслевым органом администрации городского округа «Город Козьмодемьянск», непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное учреждение «Отдел образования

администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск» (далее - отдел образования).

Администрации городского округа «Город Козьмодемьянск» организует и контролирует деятельность отдела образования по предоставлению муниципальной услуги.

Участниками отношений по предоставлению муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные организации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск», реализующие программы начального общего, основного общего, и (или) среднего общего образования (далее – муниципальные общеобразовательные организации).

2.2. Местонахождение отдела образования:

г. Козьмодемьянск, Б. Космонавтов, д. 14, кабинет № 116.

Почтовый адрес для направления документов и обращений по вопросам исполнения муниципальной услуги:

425350, г.Козьмодемьянск, Б.Космонавтов, д.14, муниципальное учреждение «Отдел образования администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

Контактные телефоны (телефоны для справок):

приемная отдела образования – 8(83632) 7-14-62;

специалист отдела образования – 8(83632) 7-16-65;

Адрес электронной почты: kuzma-rme@yandex.ru

График работы отдела образования и приема заявителей по вопросам исполнения муниципальной услуги:

понедельник – пятница: с 8 часов до 17 часов;

перерыв на обед с 12 часов до 13 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Прием заявителей не осуществляется в праздничные нерабочие дни.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Республики Марий Эл от 25.02.2010 г. № 37 «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и учащейся молодежи в Республике Марий Эл в 2010-2014 годах»;

- Уставом муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление детям мест в оздоровительных организациях;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- обеспечение путевками в детские оздоровительные лагеря – в летний (июнь – август), а так же каникулярный периоды;

- обеспечение детей организованными формами отдыха, оздоровления и занятости детей (оборонно-спортивные, экологические, сводные отряды, дворовые площадки, ремонтные бригады и др.) – в летний (июнь – август) период;

- подготовительная, информационно-методическая и аналитическая работа – в течение всего года.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (получения путевки в детский оздоровительный лагерь):

- списки детей, нуждающихся в получении путевок в организации отдыха (Приложение № 1)

- заявление о выдаче путевки (Приложение № 2);

- соглашение о выдаче путевок в 2-х экземплярах;

- акт приемки-передачи в 2-х экземплярах;

- копия приказа о создании комиссии по распределению путевок (Приложение № 3);

- выписка из протокола заседания комиссии по распределению путевок со списком детей;

- копия приказа о назначении на должность лица, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Предприятия без доверенности;

- копия выписки ЕГРЮЛ, полученной не ранее чем за шесть месяцев до дня заключения настоящего соглашения;

- список детей на путевки по квоте (отдельно по каждой смене);

- доверенность на получение путевки от отдела образования;

- копия документа удостоверяющего личность получателя путевок;

- отчет об использовании путевок (Приложение № 4);

- справка о состоянии здоровья ребенка

2.7. Для получения субсидии работодатель в отношении детей, обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях, представляет в межведомственную комиссию не позднее 10 календарных дней со дня окончания смены лагеря:

- заявление работодателя о предоставлении субсидии;
- справку образовательной организации об обучении несовершеннолетнего;
- отрывной талон к путевке (иной документ, подтверждающий пребывание несовершеннолетнего в организации отдыха детей и их оздоровления);

заверенные заявителем (работодателем) копии следующих документов:

- заявление родителей несовершеннолетнего о приобретении путевки, поданное работодателю;
- первичные бухгалтерские документы, подтверждающие произведенные затраты по приобретению путевки;
- договор на приобретение путевки;
- документы об оплате путевок.

Работодатель имеет право на получение субсидии в отношении одного несовершеннолетнего 1 раз в течение года.

По результатам рассмотрения представленных работодателем документов межведомственная комиссия в месячный срок выносит решение о предоставлении (непредоставлении) субсидии.

Перечисление субсидии на расчетный счет работодателя производится отделом образования по мере поступления денежных средств из республиканского бюджета Республики Марий Эл на основании решения межведомственной комиссии в соответствии с заключенным соглашением между отделом образования и работодателем.

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

основанием для отказа в приеме документов является поздний срок подачи документов (позднее 10 дней со дня окончания смены).

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- если у ребенка имеются ограничения по состоянию здоровья;
- если возраст детей превышает 16 лет;
- если ребенок обучается в государственной общеобразовательной организации.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 10 месяцев.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги имеет места для ожидания, оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

Помещение отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской). Информационные стенды должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.15. Требования к содержанию информационных стендов.

На информационных стендах отдела образования, размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия, органа предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.16. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе образования специалистом;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- публикации в средствах массовой информации.

2.17. На сайте размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении отдела образования, полный почтовый адрес, контактные телефоны, телефоны для справок;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- реестр распределения путевок для обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций в возрасте от 7 до 15 лет (включительно);
- график заездов в детские оздоровительные лагеря;
- график работы детских лагерей отдыха с дневным пребыванием на базе муниципальных общеобразовательных организаций.

2.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Удовлетворение запроса родителей (законных представителей) на получение муниципальной услуги.

Основными требованиями к исполнению муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным административным регламентом требованиями ее предоставления;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- результативность предоставления муниципальной услуги.

### 3. Административные процедуры.

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

- обеспечение путевками в детские оздоровительные лагеря Республики Марий Эл;
- обеспечение детей организованными формами отдыха, оздоровления и занятости (оборонно-спортивные, экологические, сводные отряды, дворовые площадки, ремонтные бригады и др.);
- оказание информационно-методической помощи муниципальным общеобразовательным организациям по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время;

- разработка и совершенствование нормативно-правовой базы по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время;
- анализ деятельности, перспективное и текущее планирование по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время;
- проведение совещаний, семинаров по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время;
- рассмотрение в установленном законодательством порядке писем, заявлений, жалоб граждан;
- взаимодействие с организациями и учреждениями, в том числе и общественными, по вопросам организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

До 1 марта текущего года организации направляют запрос в отдел образования и предоставляют списки детей, нуждающихся в предоставлении путевок на текущий год.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление услуг в электронном виде – предоставление муниципальных услуг (далее – услуги) с использованием информационно-коммуникационных технологий, включая осуществление электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, иными органами и организациями, заявителями, в том числе при исполнении административных процедур.

Для заявителей организовано дистанционное предоставление заявителям общей информации об услуге «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время»: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования: <http://www.kozmodemjansk.ru/>.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в разделе отдела образования официального сайта администрации. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел образования

администрации муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск».

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресу электронной почты: [kuzma-rme@yandex.ru](mailto:kuzma-rme@yandex.ru).

3.4. Муниципальная услуга «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» может предоставляться в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги являются руководитель отдела образования.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам муниципального образования «Городской округ «Город Козьмодемьянск». Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования и организаций.

4.3. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется руководителем отдела образования. Контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела образования проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время являются:

- план работы отдела образования;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных организациями.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:



- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников муниципальной образовательной организации во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников муниципальной образовательной организации;
- иные действия, предусмотренные федеральными законами.

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации.

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

В письменной жалобе указываются:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалоба, поступившая должностному лицу отдела образования, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В рассмотрении жалобы может быть отказано в случаях, если:

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае ответ на жалобу не дается и сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица);

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- предмет и основание жалобы заявителя ранее уже рассматривались, и было вынесено решение в установленном порядке.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в рассмотрении жалобы.

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

Действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующими законодательствами.