

Официально

Окончание, начало на стр. 3-4

Режим работы Отдела: с понедельника по пятницу; 8.30 -17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00); Выходные дни – суббота, воскресенье.
4. Информация о местах нахождения и графике работы Отдела, образовательных учреждений (далее - учреждений), обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги размещается:
- в табличном виде на информационных стендах Отдела, учреждений;
- на Интернет-сайте Отдела go.kardymovo.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах);
5. Размещаемая информация содержит также:
-извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
-перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
-порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Отделом, учреждениями в ходе предоставления муниципальной услуги.
6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.
Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:
- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном контакте; - по телефону; -сети Интернет.
При невозможности в момент обращения гражданина ответить на поставленный вопрос специалист Отдела, руководитель учреждения предлагает обратившемуся перевзвонить в конкретный день, в определенное время и к назначенному сроку подготавливает ответ.
Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги - « Организация отдыха детей в каникулярное время».
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Отдел, общеобразовательные учреждения (далее - учреждения) (приложение 1).
8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел, общеобразовательные учреждения (далее - учреждения) (приложение 1).
9. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.
10. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.
Результат предоставления муниципальной услуги
11. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие руководителем учреждения решения:
- предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания на базе учреждений;
-об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.
12. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем:
- информации о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием на базе учреждений;
-информации об отказе в приеме ребенка в лагерь с дневным пребыванием на базе учреждения, с указанием причин отказа.
Общий срок предоставления муниципальной услуги
13. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации заявления.
Правовые основания предоставления муниципальной услуги
14. Нормативно - правовые акты, регламентирующие оказание услуги:
- Конституция Российской Федерации; -Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89; -Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 - ФЗ; -Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 « О защите прав потребителей»; -Федеральный закон от 24.07.98 № 124-ФЗ « Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации»;
-Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 « Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
-Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.2599-10;
- Настоящий регламент.
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций
15. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:
-заявление родителей (законных представителей) на имя руководителя учреждения о приеме в лагерь с дневным пребыванием (приложение 2);
-копия свидетельства о рождении ребенка при различии фамилий родителей и детей.
16. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги.
17. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Отдела, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.
18.Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
-тексты документов написаны разборчиво, «фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью; -в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов; -документы не исполнены карандашом; -документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
19. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе как в подлинниках так и в копиях, заверенных выдвешей документ организации (органом, учреждением).
20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте, электронной почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
21. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
22. В предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» отказывается в следующих случаях: -отсутствие мест в учреждении; -несоответствие возраста ребенка;
Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги
23. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания
24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги
25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги
27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
28. Заявитель может подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
29. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.
30. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.
31. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.
33. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
34. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.
Показатели доступности и качества муниципальной услуги
35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность -2 по 15 минут.
36. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги - да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий -да.
Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения
37. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- приема письменных заявлений заявителя муниципальной услуги, - регистрация и учет обращений по установленной форме;
- рассмотрение заявлений; - приказ о зачислении в лагерь с дневным пребыванием на базе учреждения.
Принем и регистрация заявлений и документов заявителя
38. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления и документов по почте, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг; электронной почте в виде электронных документов.
39. При получении заявления и документов руководитель учреждения регистрирует поступление по установленной форме. Экспертиза документов
40. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы заявления с документами является получение их руководителем учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
При проведении экспертизы заявления с документами руководитель учреждения вправе обращаться к заявителю, в соответствии государственные органы и организации с запросами для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.
Руководитель учреждения проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 15 раздела 2 настоящего административного регламента; - удостоверяется, что: - тексты документов написаны разборчиво; -фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью; - в документах нет помарок и исправлений; - документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
41. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, руководитель учреждения уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
42. В случае, если комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, руководитель учреждения осуществляет действия, установленные процедурой отказа в приеме документов в соответствии с настоящим административным регламентом.
Принятие решения о предоставлении места в лагере дневного пребывания на базе учреждения
43. При отсутствии предусмотренных пунктом 22 раздела 2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель учреждения осуществляет подготовку проекта приказа о зачислении обучающегося в лагерь с дневным пребыванием на базе учреждения.
Принятие решения об отказе в предоставлении места в лагере дневного пребывания на базе учреждения
44. При наличии предусмотренных пунктом 22 раздела 2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, руководитель учреждения информирует об отказе в предоставлении места в лагере дневного пребывания на базе учреждения.
Предоставление обучающимся мест в лагерях дневного пребывания в каникулярный период на базе учреждений муниципальной образования «Кардымовский район» Смоленской области
45. Юридическим основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного заявления физических лиц (родителей или их законных представителей) о предоставлении мест обучающимся в лагерях дневного пребывания на базе учреждений.
46. Руководитель учреждения издает приказ о зачислении обучающегося в лагерь с дневным пребыванием на базе учреждения.
Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги
47. Текущий контроль за соблюдением порядка по предоставлению муниципальной услуги осуществляет Отдел.
48. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.
49. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц
51. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела и руководителей учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя начальника Отдела образования.
52. Жалоба может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме.
53. Заявитель муниципальной услуги в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
54. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательным учреждением в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
55. В случае направления запроса государственным органом, органом местного самоуправления и иным должностным лицом для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.
56. По результатам рассмотрения жалобы принимаются одно из следующих решений:
- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказывается в удовлетворении жалобы.
57. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.56 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
58. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
-наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

59. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
60. 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 по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Table with 4 columns: Наименование образовательных учреждений, Должность и ФИО руководителя, Адрес, Контактные телефоны, адрес э/почты. Rows list various schools and their administrative contacts in the Kardymovo district.

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»
Директору _____
(наименование ОУ)
(ф. и. о. родителей, законных представителей) проживающих по _____
(почтовый адрес, контактный телефон, адрес э/почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу Вас принять _____
обучающегося _____ класса
в лагерь с дневным пребыванием в _____ смену.
Подпись, дата _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 11.07. 2014 г. № 0517

О внесении изменений в муниципальную программу «Развитие культуры, спорта и туризма на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» на 2014-2016 годы
В соответствии со статьей 179,179.3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 02.08.2013 г. № 0502 «Об утверждении порядка принятия решений о разработке муниципальных программ, их формировании и реализации в муниципальном образовании «Кардымовский район» Смоленской области» Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области постановляет:

Table with 2 columns: Источники и объемы финансирования Программы, Общий объем финансирования муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и туризма на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» на 2014-2016 гг. Составляет 75 444 194,0 рублей, из них: за счет средств районного бюджета – 74 060 393,0 рублей, областного бюджета – 1 233 801,0 рубль; федерального бюджета – 150 000,0 рублей.

1.2. Раздел 4 изложить в следующей редакции:
«Общий объем финансирования муниципальной программы «Развитие культуры, спорта и туризма на территории муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области» на 2014-2016 гг. составляет 75 444 194,0 рублей, из них: за счет средств районного бюджета – 74 060 393,0 рублей, областного бюджета – 1 233 801,0 рубль; федерального бюджета – 150 000,0 рублей, из них: за счет средств районного бюджета – 26 111 493,0 рублей, областного бюджета – 1 029 801,0 рублей; федерального бюджета – 150 000,0 рублей;
- 2014 год – 27 291 294,0 рублей, из них: за счет средств районного бюджета – 26 111 493,0 рублей, областного бюджета – 1 029 801,0 рублей;
- 2015 год – 24 066 450,0 рублей, из них: за счет средств районного бюджета – 23 964 450,0 рублей, областного бюджета – 102 000,0 рублей;
- 2016 год – 24 086 450,0 рублей, из них: за счет средств районного бюджета – 23 984 450,0 рублей, областного бюджета – 102 000,0 рублей.
Объемы финансирования мероприятий Программы за счет средств бюджета муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области ежегодно подлежат уточнению в установленном порядке при формировании проекта бюджета муниципального образования «Кардымовский район» на соответствующий год.»

Table with 2 columns: Объемы и источники финансирования подпрограммы, Общий объем финансирования подпрограммы составит: 39 396 968,0 рублей. По годам объем финансирования будет следующим: - 2014 год – 13 230 308,0 рублей, - 2015 год – 13 073 330,0 рублей, - 2016 год – 13 093 330,0 рублей.

1.4. Раздел 4 «Обоснование ресурсного обеспечения подпрограммы» изложить в следующей редакции:
«Общий объем финансирования подпрограммы составит: 39 396 968,0 рублей.
По годам объем финансирования будет следующим:
- 2014 год – 13 230 308,0 рублей, - 2015 год – 13 073 330,0 рублей, - 2016 год – 13 093 330,0 рублей
МБУК «ЦКК»
Общий объем финансирования составит 39 396 968,0 рублей, в т.ч. за счет средств районного бюджета 37 926 968,0 рублей,
Федерального бюджета – 150 000,0 рублей.
По годам объем финансирования будет следующим:
- 2014 год – 12 790 308,0 рублей, - 2015 год – 12 633 330,0 рублей, - 2016 год – 12 653 330,0 рублей
МАУ ЦАО «САР-дымово»
Общий объем финансирования составит 1 320 000,0 рублей, По годам объем финансирования будет следующим:
- 2014 год – 440 000,0 рублей, - 2015 год – 440 000,0 рублей, - 2016 год – 440 000,0 рублей.
Объемы финансирования мероприятий подпрограммы за счет средств бюджета муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области ежегодно подлежат уточнению в установленном порядке при формировании проекта бюджета муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»