



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22 августа 2015г. № 4
ст. Гиагинская

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления школьников в летний период»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления школьников в летний период» в новой редакции.
2. Считать утратившим силу постановление от 23.08.2012 года № 100 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления школьников в летний период».
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования «Гиагинский район» и опубликовать постановление в газете «Красное знамя».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования МО «Гиагинский район».

Глава муниципального образования
«Гиагинский район»



В. Пуклич

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Управления образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» по предоставлению муниципальной услуги

«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ШКОЛЬНИКОВ В ЛЕТНИЙ ПЕРИОД»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления школьников в летний период» (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых по запросу заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений.

1.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений, на базе которых организованы летние оздоровительные лагеря дневного пребывания.

1.4. Информационно о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Управлении образования администрации муниципального образования «Гиагинский район» (ст.Гиагинская, ул. Ленина, 373/2 тел. 8(87779)9-14-03; тел. 8(87779)9-24-79).
- в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Гиагинский район» (приложение №1)
- с использованием средств телефонной связи и на информационном стендах общеобразовательных учреждений.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- график приема граждан, номера телефонов для справок, адреса электронной почты общеобразовательного учреждения и управления образования администрации МО «Гиагинский район».
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием на базе муниципальных общеобразовательных учреждений».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрации МО «Гиагинский район» и осуществляется через муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, на базе которых организуются летние оздоровительные лагеря дневного пребывания.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет на требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализации культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патристическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Открытие летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания детей на базе общеобразовательного учреждения осуществляется после получения письменного согласования о функционировании летнего оздоровительного учреждения с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Адыгея.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

– Закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Постановление Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;

– Постановление Кабинета Министров Республики Адыгея от 31.03.2010 года № 50 «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность, родителя (законного представителя);
- заявление родителей (законных представителей) о приеме в пришкольный лагерь с дневным пребыванием детей (приложение № 2);

2.7. В соответствии с пунктами 1, 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет на требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их несоответствие перечню, требований, указанных в пункте 2.6. Регламента.

2.9. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги у руководителя муниципального общеобразовательного учреждения не должно превышать одного часа. Продолжительность приема документов у заявителя не должно превышать 15 минут.

2.11. Датой принятия к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале входящих документов.

2.12. Место предоставления и приема потребителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя:

- доступ заявителей с использованием информационно-телекоммуникационных технологий к сведениям о муниципальной услуге;
- доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги в случае, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде заявитель указал на предоставление результата муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей, для включения детей в список на посещение лагеря с дневным пребыванием;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Секретарь или ответственный общеобразовательного учреждения за прием документов проверяет правильность заполнения всех необходимых документов и их регистрирует.

3.3. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов.

3.4. По результатам проверки представленных документов заявителю информируется о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.5. Заявки на открытие лагеря с дневным пребыванием детей формируются руководителями общеобразовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями, а затем передаются в Управление образования специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления обучающихся в летнее время в срок не позднее, чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

3.6. Рекомендации для руководителей общеобразовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления обучающихся в каникулярное время, разрабатываются ответственным специалистом управления образования ежегодно и рассылаются руководителям

общеобразовательных учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в устной или письменной форме следующими способами:

- указание на нарушение работнику общеобразовательного учреждения;
- жалоба в Управление образования на имя начальника Управления образования.

5.2. При выявлении нарушения требований заявитель вправе указать на это сотруднику организации, оказывающей услугу, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

5.3. При невозможности, отказе или неспособности сотрудника организации, оказывающей услугу, устранить допущенное нарушение и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных способов обжалования.

5.4. При выявлении нарушения требований Регламента, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу учреждения, оказывающего услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме. Учреждение, оказывающее услугу, не вправе требовать от заявителя подачи жалобы в письменной форме.

5.5. Обращение заявителя с жалобой на действия (бездействие) работника учреждения, оказывающего услугу, осуществляется только в письменной форме.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.6. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.7. Должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, может отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия

общеобразовательных учреждений по электронной почте.

3.7. На основании постановления Кабинета Министров Республики Адыгея о мерах по обеспечению отдыха и оздоровления детей, издается постановление главы муниципального образования «Гиагинский район» об организации отдыха и оздоровления обучающихся в летний период на текущий календарных год.

3.8. Управление образования администрации МО «Гиагинский район» издает приказ о мерах по организации летнего отдыха и оздоровления детей, который рассылается руководителям образовательных учреждений по электронной почте или передается лично. Каждым общеобразовательным учреждением издается приказ о функционировании летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания детей на базе данного учреждения.

3.9. На основании пакета документов, необходимых для открытия летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Республике Адыгея проводится проверка на соответствие требований санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей, по результатам которой выдается разрешение на открытие лагеря.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложен на Управление образования администрации муниципального образования «Гиагинский район», который включает в себя принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Основаниями для принятия решений о проведении проверки по предоставлению муниципальной услуги являются:

- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ.

Проверка проводится в присутствии руководителя общеобразовательного учреждения или его заместителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником Управления образования решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц

предъявляемых требований Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя обоснованной, в случае несоответствия срока, а также по иным причинам.

5.8. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного) должностное лицо учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет), в случае, если такое нарушение имело место;

- провести дополнительные служебные расследования, если требования заявителя не были полностью удовлетворены;

- предоставить заявителю расписку в получении жалобы;

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- при отсутствии фактов нарушения требований Регламента данное заявление далее не рассматривается;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения требований Регламента.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.9. В случае отказа учреждения, оказывающего услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя либо в случае нарушения сроков заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.10. При выявлении нарушения требований, установленных Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в Управление образования администрации муниципального образования «Гиалинский район».

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочные действия) осуществляет Управление образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) самого Управления. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Управления образования, проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом администрации муниципального образования «Гиалинский район».

5.11. Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям Регламента.

Подача и рассмотрение жалобы заявителя осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.12. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.



Приложение № 1
к административному регламенту

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	ФИО руководителя	Адрес учреждения	Телефон учреждения	E-mail учреждения	Сайт учреждения
1	2	3	4	5	6	7
1	МБОУ СОШ № 1	Воробьева Елена Владимировна	ст. Гиагинская, ул. Ленина 152	9-28-49	giaginskshool_1@mail.ru	http://www.sosh1.ru
2	МБОУ СОШ № 2	Тесленко Наталья Алексеевна	ст. Гиагинская, ул. Центральная, 38	9-19-09	sosh-2@mail.ru	http://www.sosh2.ru
3	МБОУ СОШ № 3	Хажмакова Саида Хаджемосовна	ст. Гиагинская, ул. Боевая, 3	9-16-50	gsch-3@mail.ru	http://www.gia3.ru
4	МБОУ СОШ № 4	Черкова Татьяна Юрьевна	ст. Гиагинская, ул. Красная, 170	9-27-36	giagsosh4@mail.ru	http://www.sosh4.ru
5	МБОУ СОШ № 5	Малева Наталья Ивановна	х. Прогресс, ул. центральная, 2	9-55-35	sosh_progress@mail.ru	http://www.sosh5.ru
6	МБОУ СОШ № 6	Бугаенко Раиса Николаевна	п. Гончарка, ул. Гиагинская, 1	9-63-67	gonmousoh-6@mail.ru	http://www.sosh6.ru
7	МБОУ СОШ № 7	Нелинева Елена Ивановна	п. Новый, ул. Школьная, 22	9-41-90	novaischool_7@mail.ru	http://schsite.ru/noviy_sch7
8	МБОУ СОШ № 8	Усольцева Наталья Васильевна	ст. Келермесская, ул. Советская, 116	9-53-81	soldatenko8sosh@mail.ru	http://www.sosh8.ru
9	МБОУ СОШ № 9	Черченко Ирина Николаевна	ст. Дондуковская, ул. Гагарина, 142	9-32-92	dond_sc_9@mail.ru	http://www.sosh9.ru
10	МБОУ СОШ № 10	Потоцкая Ольга Геннадьевна	ст. Дондуковская, ул. Ленина, 73	9-32-81	dond_soh10@mail.ru	http://www.sosh10.ru
11	МБОУ СОШ № 11	Кихтева Светлана Михайловна	с. Сергиевское, ул. Выгонная, 46	9-35-98	mou.scholl-11-73@mail.ru	http://www.sosh11.ru
12	МБОУ СОШ № 12	Токарева Инна Анатольевна	х. Тамбовский, ул. Прямая, 30	9-34-94	mousoh-12@mail.ru	http://www.sosh12.ru

Приложение № 2
к административному регламенту

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя, полностью)

Проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____

_____ (Ф.И.О. полностью),

учащегося школы № _____, _____ класса, в список детей на посещение

лагеря с дневным пребыванием.

Дата _____

подпись