



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

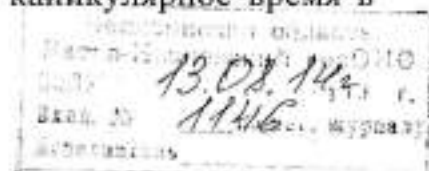
« 12 » 08 2014 г.

№ 1146

Об утверждении Административного регламента по предоставлению Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Катав-Ивановском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района» от 07.10.2011г. №1120, Администрация Катав-Ивановского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Катав-Ивановском муниципальном районе» (Приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 18 октября 2011года № 1173 «Об утверждении Административного регламента Управления образования администрации Катав-Ивановского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Катав-Ивановском муниципальном районе».



3. Разместить настоящее Постановление на сайте Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района;
4. Контроль выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Катав – Ивановского муниципального района Бисярина А.А.

Исполняющий обязанности
Главы Катав-Ивановского
муниципального района



А.А.Захаров

Приложение к
Постановлению Администрации
Катав-Ивановского муниципального района
от 12. 08 № Н46

**Административный регламент
по предоставлению Управлением образования Администрации Катав-
Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время в Катав-Ивановском муниципальном
районе»**

1. Общие положения.

1. Административный регламент по предоставлению Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в Катав-Ивановском муниципальном районе» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при организации отдыха детей в каникулярное время.

Регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

Получателем муниципальной услуги является физическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время в Катав-Ивановском муниципальном районе» (далее муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Управление образования), подведомственными муниципальными общеобразовательными организациями (далее образовательные организации).

2.3. Место нахождения Управления образования. Справочные телефоны.

456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Дмитрия Тараканова, д.27.

Телефоны Управления образования: 8(35147) 2-02-28

Адрес электронной почты Управления образования: GUO_KATAV_IV@rambler.ru.

2.4. Управление образования осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

График приема заявителей:

С понедельника по пятницу 8:00 по 17:00; Суббота, воскресенье – выходные дни.

Обеденный перерыв с 12:00 до 13:00

2.5. Образовательные организации осуществляют прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы организаций.

2.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам, по средствам электронной почты, при личном приеме, публикуется в средствах массовой информации, размещается в сети Интернет, а также на стендах в образовательных организациях.

2.7. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение отдыха детей в каникулярное время, профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.9 Услуга предоставляется в каникулярное время.

2.10. Решение о включении ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, организованного на базе образовательной организации, принимается руководителем образовательной организации в момент получения всех необходимых документов от родителя (законного представителя) несовершеннолетнего.

2.11. Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (далее - лагеря) представляются заявителем в образовательную организацию, ответственному лицу за прием документов, не позднее, чем за одну неделю до даты открытия лагеря.

2.12. Дата открытия оздоровительного лагеря с дневным пребыванием определяется приказом руководителя образовательной организации в соответствии с распоряжением Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2.13. Не позднее, чем за три дня до открытия лагеря, членами комиссии по приемке лагерей всех типов, которая ежегодно утверждается Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района, производится проверка готовности лагеря к приему детей с выдачей акта приемки и санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзора.

2.14. Количество лагерей, продолжительность смены, режим работы, определяется распоряжением Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

2.15. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- ежегодным Постановлением Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;
- ежегодным Приказом Министерства образования и науки Челябинской области «Об организации отдыха и оздоровления детей в период летних каникул»;
- ежегодным Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Катав-Ивановском муниципальном районе»;
- Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района» от 07.10.2011 г. №1120.

2.16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем необходимо представить в Управление образования либо образовательную организацию следующие документы:

- Заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения лагеря.
- Копию свидетельства о рождении ребёнка.
- Копию документа, подтверждающего опеку (попечительство);
- Медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка.

2.17. Муниципальная услуга оказывается всем.

2.18. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется в следующих случаях:

- 1) на период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);
- 2) на период санаторно-курортного лечения ребенка;
- 3) в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

- 1) не предоставление заявителем всех необходимых документов, согласно настоящему Регламенту;
- 2) не достижение ребёнком возраста 7 лет;
- 3) достижение ребёнком 15-летнего возраста;
- 4) по причине отсутствия мест.

2.19. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Дополнительные услуги – экскурсии, посещение театра, концертов и других мероприятий, запланированных на период работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей, осуществляются за счет средств родителей (законных представителей).

2.20. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, в ходе личного приёма ответственным лицом за прием документов – 30 минут.

2.20.2. При подаче документов на предоставление муниципальной услуги по электронной почте, очередность определяется временем поступления документов.

2.20.3. В ходе личного приёма ответственным лицом за прием документов, получение результата предоставления муниципальной услуги производится в ходе приёма, продолжительность которого не превышает 20 минут.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.21.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту нахождения образовательной организации.

Образовательная организация обеспечивает необходимые условия в местах предоставления муниципальной услуги.

2.21.2. Помещения, в которых ведется прием документов, для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении муниципальной услуги, стульями и столами.

2.22 На информационных стендах образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы:

- а) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
 - б) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
 - в) образцы заполнения документов;
 - г) адрес, номера телефонов и факсов, графики работы, адрес электронной почты образовательной организации, фамилии, имена, отчества должностных лиц (ответственных исполнителей) образовательной организации;
 - д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
 - ж) порядок обжалования действий (бездействия) и решений ответственных исполнителей муниципальной услуги в общеобразовательной организации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».
- Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.23. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.23.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность;
- б) возможность подачи письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;
- в) размещение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги на Интернет-сайте Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района, образовательной организации.

2.23.2. Показатели качества муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим регламентом требованиями ее предоставления;

- б) предоставление отдыха ребёнку в образовательной организации;
- в) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.24. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.24.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.24.2. Информирование заявителей организуется индивидуально.

Индивидуальное информирование, а также консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя в образовательную организацию, при обращении с использованием телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения обращений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), а также посредством почтового отправления.

2.24.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными исполнителями муниципальной услуги в образовательной организации, ответственными лицами Управления образования, курирующими систему образования (далее – ответственные лица).

Ответственные лица осуществляют информирование:

- а) о местах нахождения и графиках работы Управления образования, образовательных организаций;
- б) о справочных телефонах Управления образования, образовательных организациях;
- в) об адресе официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района, адресе электронной почты Управления образования, образовательных организаций;
- г) о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.24.4. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении материала;
- г) полнота информации;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

2.24.5. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги.

Документы оформляются на русском языке, в установленном порядке.

При подаче документов по электронной почте заявитель направляет в образовательную организацию письменное обращение о предоставлении муниципальной услуги.

В письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме) в обязательном порядке должны быть указаны:

- а) наименование образовательной организации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательной организации, либо должность соответствующего лица образовательной организации,
- б) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,
- в) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должностным лицом образовательной организации должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения,
- е) изложение сути обращения с указанием перечня предоставляемых документов,
- ж) личная подпись заявителя,
- з) дата обращения.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиками работы образовательной организации.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей;
- формирование руководителями образовательных организаций заявок на открытие на базе образовательных организаций оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей и предоставление их в Управление образования
- составление дислокации площадок на основе заявок, представленных руководителями образовательных организаций, на открытие на базе образовательных организаций оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей;
- осуществление приемки площадок с дневным пребыванием детей комиссией по приемке лагерей.

2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию граждан по вопросам отдыха детей является обращение заявителя в Управление образования, образовательные организации.

Ответственные лица, осуществляющие информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей, в рамках процедур по консультированию информированию:

- предоставляют информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- разъясняют родителю (законному представителю) все вопросы по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

Ответственные лица, осуществляющие информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования и консультирования.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня готовят разъяснение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений и документов от заявителей является сбор и подготовка документов заявителем.

Ответственные лица за прием документов:

- проверяют правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Ответственные лица за прием документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию руководителями образовательных организаций заявок, на открытие на базе образовательных организаций оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей и предоставление их в Управление образования является:

- определение комплектности представленных заявителем документов;
- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
- формирование руководителями образовательных организаций заявок, на открытие на базе образовательных организаций лагерей с дневным пребыванием детей;
- предоставление руководителями образовательных организаций заявок, на открытие на базе образовательных организаций лагерей с дневным пребыванием детей, в Управление образования.

Руководителями образовательных организаций, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по формированию заявок на открытие на базе образовательных организаций лагерей с дневным пребыванием детей и предоставление их в Управление образования.

5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по составлению, дислокации площадок на основе заявок, представленных руководителями образовательных организаций, на открытие на базе образовательных организаций лагерей с дневным пребыванием детей, является распоряжение Администрации Катав-Ивановского муниципального района об организации работы площадок с дневным пребыванием детей в образовательных организациях.

6. Основанием для начала исполнения административной процедуры по осуществлению приемки площадок с дневным пребыванием детей комиссией по приемке лагерей является утверждение распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального района об организации работы детских лагерей с дневным пребыванием детей в образовательных организациях.

Приемка площадок с дневным пребыванием детей осуществляется комиссией по приемке лагерей.

По окончании приемки руководителям лагерей выдаются акты приёмки площадок с дневным пребыванием детей и санитарно – эпидемиологические заключения до начала смены.

3. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательных организаций.

2. Общий контроль исполнения административного регламента осуществляется начальником Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района.

Текущий контроль исполнения административного регламента осуществляется комиссией Управления образования и включает в себя проведение тематических проверок соблюдения общеобразовательными организациями действующего законодательства, положений настоящего регламента, содержащих порядок предоставления муниципальной услуги.

3. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух специалистов Управления образования и должностное лицо образовательной организации. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трёх дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. Сотрудники образовательных организаций, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1. В части досудебного обжалования заявитель имеет право:

1.1. Обратиться с жалобой к начальнику Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района лично в установленные часы приема, либо по номеру телефона, указанному в настоящем Регламенте.

1.2. Направить жалобу по почте, в том числе по электронной почте, по адресу, указанному в настоящем Регламенте.

2. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
- при необходимости документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы и которые отсутствуют или не приложены к жалобе, документы могут быть запрошены дополнительно.

3. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района принимает решение:

- об удовлетворении требований заявителя о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица;
- об отказе в удовлетворении жалобы (с указанием оснований такого отказа).

4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- текст жалобы не поддается прочтению. Гражданину, направившему обращение, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5. Жалоба, поступившая в Управление образования, Организацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Управления образования, Организации, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица Управления образования, Организации, предоставляющих 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.

6. В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы начальником Управления образования Администрации Катав-Ивановского муниципального района, он имеет право повторно обратиться с жалобой к Главе Катав-Ивановского муниципального района в установленные часы приема, либо направить жалобу по почте по адресу: 456110, Челябинская область, г. Катав-Ивановск, ул. Ст.Разина, 45.

7. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.