



Муниципальное образование «Биробиджанский муниципальный район»
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2012

№ 643

г. Биробиджан

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» образовательными учреждениями муниципального района, отделом образования администрации Биробиджанского муниципального района

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» и в целях обеспечения информационной открытости деятельности муниципальных образовательных учреждений, отдела образования администрации Биробиджанского муниципального района, повышения качества и доступности предоставляемых ими муниципальных услуг
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района О.А. Олейникову.
3. Настоящее постановление опубликовать в средствах массовой информации.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального района

Е.И. Сухарев

Готовил: Начальник отдела образования	Т.В. Тесля
Заместитель главы администрации муниципального района	О.А. Олейникова
Начальник отдела юридического и правового обеспечения	М.А. Гурский
Начальник финансового отдела	О.Е. Буряк
Консультант отдела по вопросам местного самоуправления и муниципальной службы	Е.В. Умузова
Заместитель начальника отдела информационно-аналитического обеспечения и работе со СМИ	Е.М. Рукомеда
Начальник организационно- контрольного отдела	Р.В. Карепов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от «___» _____ 2012 № ___

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в муниципальные образовательные учреждения Биробиджанского муниципального района (далее — образовательные учреждения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее – портал).

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (детей) муниципальных образовательных учреждений Биробиджанского муниципального района.

Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 до 18 лет (далее – получатель муниципальной услуги).

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют обучающиеся образовательных учреждений, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями. Почтовый, электронный адреса, адреса сайтов, контактные телефоны, график работы образовательных учреждений указаны в Приложении № 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в образовательных учреждениях с 09-00 до 13.30.

1.3.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области: www.pgu.eao.ru.

1.3.4. Отдел образования администрации Биробиджанского муниципального района (далее - отдел образования) выступает органом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги. Адрес отдела образования: г. Биробиджан, ул.

Пушкина, 5б; телефон: (42622)60528, адрес электронной почты: otobr@mail.ru; график приема: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00; адрес официального сайта: otobr.ucoz.ru

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются работниками образовательных учреждений - специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты):

- по личному обращению заявителя в образовательное учреждение;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному обращению заявителя, направляемому в образовательное учреждение посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

1.3.6. Специалисты осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно на информационном стенде образовательного учреждения, сайте образовательного учреждения и портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения, отдел образования администрации Биробиджанского муниципального района

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является

- предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях;
- мероприятия по подготовке программ отдыха и их реализация;
- информационно-методическое обеспечение оздоровительной кампании.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги является предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – в течение каникул.

Сроки прохождения отдельных административных процедур

Специалист образовательного учреждения принимает от родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги заявление на оздоровление в лагере с дневным пребыванием (с указанием смены или смен). Продолжительность приема гражданина у специалиста образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с

- Конституцией Российской Федерации (источник публикации: официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009.);

- Конвенцией ООН о правах ребенка («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 N 30, ст. 1797, «Российской газете» от 31.07.1992 № 172);

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);

- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (в последующих редакциях) («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Приказом Минобразования России от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха» ("Бюджетные учреждения образования: бухгалтерский учет и налогообложение", 2007, N 8);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул" (утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010г. N25) («Российская газета», № 124, 09.06.2010).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательное учреждение

-заявление по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту;

- приложения к заявлению:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

копии документов, подтверждающих полномочия заявителя:

а) свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния: свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

б) соответствующие документы, выданные органами опеки и попечительства;

документы, подтверждающие принадлежность получателя муниципальной услуги к одной из льготных категорий:

а) для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – копии документов, подтверждающих отсутствие родителей, копии документов, подтверждающих опеку, попечительство;

б) для детей-инвалидов – копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности.

в) для детей, проживающих в малообеспеченных семьях – справка органа социальной защиты населения по месту жительства о постановке семьи на учёт в качестве малообеспеченной;

д) для детей из многодетных семей – копия свидетельства о рождении (усыновлении) на каждого ребенка.

2.6.2. Все документы должны быть установленного образца, не должны содержать подчисток либо приписок, зачёркнутых слов и иных не оговорённых в них исправлений, а также серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в образовательное учреждение лично (оригиналы), направлены посредством почтовой связи, в электронной форме посредством электронной связи, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (копии). Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

Образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

-неполный объем пакета документов для предоставления муниципальной услуги;
-представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, указанным в 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю является

- несоответствие гражданина требованиям, предъявляемым к категориям получателей;

- непредставление или неполное представление требуемых документов;

- противопоказания по состоянию здоровья ребенка.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

На основании приказа Министерства Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», ежегодного постановления администрации муниципального района устанавливается частичная оплата родителями (законными представителями) пребывания ребенка в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием в размере 20% от общей стоимости расходов пребывания ребенка в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием, для детей из малообеспеченных семей, детей-сирот, оставленных без попечения родителей, детей из многодетных семей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, опекаемых детей – в размере 10% от общей стоимости расходов пребывания ребенка в пришкольном оздоровительном лагере с дневным пребыванием, для детей-инвалидов муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в день обращения заявителя в образовательное учреждение в течение 30 минут.

При направлении заявления посредством портала регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия специалиста, ответственного за прием и регистрацию корреспонденции.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположено образовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание образовательного учреждения оснащается информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование образовательного учреждения.

2.13.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.3.1. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.13.3.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и образцами заполнения документов.

2.13.3.3. Требования к местам приема заявителей

В здании образовательного учреждения организуется помещение для специалиста, ответственного за прием корреспонденции.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача уведомления по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.4. Требования к содержанию информационных стендов

На информационном стенде образовательного учреждения размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;
- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, на информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах образовательного учреждения, специалисте, ответственном за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;
- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также осуществление мониторинга хода предоставления услуги с использованием данного портала.

2.15.2. Совершение заявителем юридически значимых действий в электронной форме осуществляется посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о заявителе.

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. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

3.1.1. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включает в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное информирование;
- письменное информирование;
- размещение информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.2. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в образовательное учреждение по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование образовательного учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников образовательного учреждения. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменной либо электронной форме (по электронной почте) либо назначить другое удобное для заявителей время для устного информирования в часы приема.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в образовательное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.3. Письменное информирование

3.1.3.1. Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача (направление) ответа.

3.1.3.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления (далее – административная процедура) является представление заявителем заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (далее – заявление) в образовательное учреждение лично либо посредством почтовой или электронной связи.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке в день его поступления в образовательное учреждение.

При направлении заявления по электронной почте, заявителю направляется электронное уведомление о поступлении данного заявления в образовательное учреждение с указанием даты и входящего номера.

Зарегистрированное заявление передается специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, директору образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией директора образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и направление его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.3.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления, подготовки ответа (далее – административная процедура) является поступление заявления с резолюцией директора образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подбор запрашиваемой информации.

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего информацию о муниципальной услуге.

При отсутствии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Указанные проекты писем представляются на подписание директору образовательного учреждения.

Подписанные директором образовательного учреждения письма передаются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на регистрацию специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие (отсутствие) информации, запрашиваемой заявителем.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.3.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю. Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге, направляется заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге вручается лично заявителю в помещении образовательного учреждения согласно графику работы образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных директором образовательного учреждения, специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание директором образовательного учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.4. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – специалист, ответственный за публичное информирование).

Специалист, ответственный за публичное информирование, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайте образовательного учреждения, а также размещает данную информацию на информационном стенде образовательного учреждения.

Информация о муниципальной услуге направляется для опубликования в средствах массовой информации и на сайте образовательного учреждения, отдела образования в сети Интернет вместе с сопроводительным письмом, которое подписывается директором образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

Критерием принятия решений при размещении информации на информационном стенде и в средствах массового и электронного информирования является предоставление муниципальной услуги образовательным учреждением, а также необходимость обновления информации на информационном стенде образовательного учреждения и в средствах массового и электронного информирования.

Результатом административной процедуры является направление в установленном порядке информации о муниципальной услуге для опубликования в средствах массовой информации, на портале и сайтах образовательного учреждения, отдела образования, а также размещение данной информации на информационном стенде образовательного учреждения.

Результат настоящей административной процедуры фиксируется:

- при направлении информации о муниципальной услуге для публикации в средствах массовой информации и на сайтах образовательного учреждения, в сети Интернет – в сопроводительном письме;
- при направлении информации о муниципальной услуге для размещения на портале – в реестре государственных услуг (функций) области;
- при размещении информации на информационном стенде – на бумажном носителе.

3.2. Описание административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (блок –схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении №3).

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Биробиджанского муниципального района;
- подготовка проектов постановлений администрации муниципального района по организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка проектов приказов отдела образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов образовательных учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в Биробиджанском муниципальном районе;
- контроль соблюдения прав воспитанников;
- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организация условий для осуществления питания детей и осуществление соответствующего контроля;
- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в образовательном учреждении и осуществление соответствующего контроля.

3.2.1. Порядок осуществления административных процедур

3.2.1.1. Порядок действий должностных лиц по разработке нормативно-правовых документов деятельности образовательных учреждений, организующих отдых детей в каникулярное время, устанавливается отделом образования.

3.2.1.2. Порядок действий должностных лиц при организации отдыха детей в каникулярное время

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалист отдела образования, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, и специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела образования, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время

- принимает заявки образовательных учреждений, подведомственных отделу образования на открытие лагеря с дневным пребыванием (максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней до открытия пришкольных лагерей с дневным пребыванием);
- составляет сводную ведомость (карту занятости) по образовательным учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием (максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней до открытия пришкольных лагерей с дневным пребыванием);
- организует проведение семинара для начальников лагерей;
- составляет план проведения семинара (максимальный срок выполнения действия составляет 30 рабочих дней до открытия пришкольных лагерей с дневным пребыванием);
- согласует время и содержание выступлений с представителями ведомств и учреждений;
- участвует в проведении семинара;

- проводит инструктивно-методические совещания с начальниками лагерей с дневным пребыванием;
- готовит проекты приказов отдела образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- передает их на утверждение начальнику отдела образования, подписанные начальником отдела образования и зарегистрированные приказы передает подведомственным образовательным учреждениям в течение 3-х дней с момента их подписания;
- организует приёмку лагерей с дневным пребыванием;
- разрабатывает форму акта приёмки;
- составляет график приёмки;
- информирует членов комиссии об организации приёмки;
- осуществляет приёмку лагерей с дневным пребыванием (максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня);
- принимает отчёты образовательных учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием (максимальный срок выполнения действия составляет 1 час на каждое образовательное учреждение);
- составляет сводную статистическую и аналитическую информацию об организации отдыха детей в каникулярное время (максимальный срок выполнения действия составляет 7 рабочих дней).

3.2.1.3. Специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги

- принимает и регистрирует заявления и прилагаемые к нему документы от заявителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у заявителя;
- принимает решение о зачислении ребенка в лагерь с дневным пребыванием или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомляет заявителя о принятом решении;
- комплекует смены лагеря с дневным пребыванием;
- обеспечивает условия безопасного функционирования образовательного учреждения в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует питание учащихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористические, противопожарные и другие);
- организует медицинское обслуживание учащихся;
- готовит проекты приказов образовательного учреждения о назначении начальников смен, воспитателей, ответственных лиц за создание безопасных условий функционирования лагеря с дневным пребыванием.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами образовательного учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за

принятием ими решений осуществляется директором образовательного учреждения (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений директор образовательного учреждения дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой директором образовательного учреждения, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается начальником отдела образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы отдела образования.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в отдел образования на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения во время предоставления муниципальной услуги, либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел образования сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и

последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательного учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательности выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу директору образовательного учреждения на рассмотрение.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Директор образовательного учреждения несет ответственность за

- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения.

Заявители в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги

- вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободу и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица образовательного учреждения, отдела образования обязаны

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела образования

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения является жалоба (претензия), поступившая в образовательное учреждение, отдел образования в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения либо муниципального служащего;

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица образовательного учреждения, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, рассматриваются директором образовательного учреждения, начальником отдела образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Жалоба (претензия), поступившая в образовательное учреждение, отдел образования, подлежит рассмотрению директором образовательного учреждения, начальником отдела образования в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в приеме документов у заявителя – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми

Еврейской автономной области, муниципальными нормативно-правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

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 (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления директор образовательного учреждения, начальник отдела образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	ФИО руководителя	Телефон (код 842622)	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени И.А.Пришкольника села Валдгейм»	679511, ЕАО, Биробиджанский район, с.Валдгейм, ул. Центральная, 28	Виноградова Марина Геннадьевна	71-2-25	prishkol@mail.ru	prishkol-valdgame.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Птичник»	679510, ЕАО, Биробиджанский район, с.Птичник, ул. Центральная, 2	Павлова Любовь Алексеевна	75-9-49	school_ptichnik@mail.ru	ptichnik.com
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Дубового»	679515, ЕАО, Биробиджанский район, с.Дубовое, ул. 40 лет Победы, 12/2	Гурченко Марина Васильевна	79-3-42	dubovoe-shcool@yandex.ru	dubovoe-school.ucoz.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Найфельд»	679519, ЕАО, Биробиджанский район, с.Найфельд, ул. Школьная, 11	Константинова Ольга Петровна	74-2-16	najfeldschool@mail.ru	najfeldschool.ucoz.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села Надеждинское»	679517, ЕАО, Биробиджанский район, с.Надеждинское, ул. Центральная, 34	Архипкина Ольга Васильевна	79-5-44	nad_school68@mail.ru	nadschool.ucoz.ru
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа села	679520, ЕАО, Биробиджанский район, с.Бирофельд, ул. Центральная, 47	Беляева Елена Наумовна	78-2-16	birofeld@mail.ru	birofeld.ucoz.ru

	Бирофельд»					
	Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа села Бирофельд» «Основная общеобразовательная школа» в селе Красивое	679504, ЕАО, Биробиджанский район, с.Красивое, ул. Школьная, 3	Сунцова Наталья Викторовна	78-5-11	krasivoe08@mail.ru	krasivoe.ucoz.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа села Жёлтый Яр»	679513, ЕАО, Биробиджанский район, с.Желтый Яр, ул. Набережная, 31	Виноградова Нина Петровна	71-5-37	yellowschool@mail.ru	jar.ucoz.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа – детский сад села Опытное Поле»	679502, ЕАО, Биробиджанский район, с.Опытное Поле, ул.Центральная, 1 Режим работы: с 8.00 до 17.00	Пряжникова Ольга Николаевна	78-6-12	opytnoe@mail.ru	opoleschool.ucoz.ru

Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха и
оздоровления детей в
каникулярное время»

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО директора образовательного учреждения)

(ФИО заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

(адрес регистрации)

(адрес фактического проживания)

тел. _____

заявление.

Прошу зачислить моего ребенка _____ (фамилия, имя, год
рождения), обучающегося _____ класса _____
(наименование образовательного учреждения)

в пришкольный оздоровительный лагерь с дневным пребыванием с _____ по _____
(указать смену).

К заявлению прилагаю следующие документы (отметить прилагаемые документы из
перечисленных):

- копия паспорта;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копии документов, подтверждающих отсутствие родителей, копии документов,
подтверждающих опеку, попечительство;
- копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности.
- справка органов социальной защиты населения по месту жительства о постановке семьи
на учёт в качестве малообеспеченной;
- копия свидетельства о рождении на каждого ребенка (для многодетных семей).

(ФИО заявителя) _____ (подпись)
« _____ » _____ 20 _____

**Блок-схема
последовательности административных процедур**



