

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАЛЕГОЩЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 мая 2011 г. № 262

п. Залегощь

О принятии административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О Концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах и плане мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», Уставом Залегощенского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровление детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием» (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации Залегощенского района.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы администрации района Н. А. Гладских.

Глава района



В. Н. Брежнев

Приложение
к постановлению администрации
Залегощенского района
от _____ 2011 г. № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и
оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с
дневным пребыванием»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Описание получателей Услуги (далее Заявители):

Получателями муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием являются физические лица - дети и родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 17 лет (включительно).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – отдел общего и профессионального образования администрации

Залегощенского района (далее - отдел образования), предоставляющие муниципальную услугу муниципальные учреждения дополнительного образования детей.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

С 01.06 по 21.06 текущего года

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства Орловской области "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей" на текущий календарный год;
- СанПиН 2.4.4.969-00 "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 04.10.2000 г.);
- Иные нормативные правовые акты.

2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.

1. Заявление для включения детей в список на посещение лагеря с дневным пребыванием (Приложение 2)
2. Справка МУЗ «Залегощенская ЦРБ»

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

Основаниями для отказа в приеме документов в ходе исполнения муниципальной услуги являются:

- 1) наличия в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 2) отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;
- 3) отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием оказывается детям бесплатно в пределах суммы денежных средств, выделяемых из бюджета района на данные цели.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Прием граждан ведется по очереди.

Максимальное время ожидания устанавливается:

- В очереди при подаче заявки на выполнение муниципальной услуги – 30 минут;
- В очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок – до 30 мин.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в отделе образования администрации Залегощенского района и образовательных учреждениях.

Центральный вход в здание органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

В органе, предоставляющем услугу, организуются помещения для приема заявителей. Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными

табличками. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами для оформления документов. Информационные стенды, столы для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.11.2. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Информирование о предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием» осуществляется:

- непосредственно в отделе общего и профессионального образования администрации Залегощенского района (303560, ул. Горького 22, с 8.00 час до 17.00 час, перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.);
- непосредственно в общеобразовательных учреждениях, на базе которых будут организованы оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (приложение 1).
- посредством телефонной связи, на сайтах образовательных учреждений;
- на информационных стендах образовательных учреждений;
- в средствах массовой информации Залегощенского района.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками отдела образования администрации Залегощенского района, а также муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации Залегощенского района или муниципального образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования администрации Залегощенского района осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном

обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Залегощенского района (www.admzalegosh.ru), путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации Залегощенского района, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты отдела образования администрации Залегощенского района;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник отдела образования администрации Залегощенского района, а также муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название отдела образования или наименование муниципального образовательного учреждения.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

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

Информация о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги может быть представлена заявителям через Интернет-сайт администрации Залегощенского района (www.admzalegosh.ru) и по электронной почте с учетом времени подготовки ответа заявителям в срок, установленный действующим законодательством для рассмотрения заявлений и обращений граждан, с момента регистрации обращения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.2. 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;
- формирование заявок руководителями образовательных учреждений на открытие лагеря и предоставление их в отдел образования (приложение 2);
- подготовка постановления администрации Залегощенского района "Об организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков" на основании Постановления Губернатора Орловской области;
- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организации отдыха и оздоровления детей и подростков;
- составление сметы расходов на оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей
- издание приказа по отделу общего и профессионального образования об организации работы лагерей с дневным пребыванием детей в образовательных учреждениях;
- осуществление приемки лагерей с дневным пребыванием детей Роспотребнадзором и межведомственной комиссией;
- осуществление контроля за своевременным предоставлением образовательными учреждениями в финансовый отдел финансового отчета.
- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель образовательного учреждения, или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

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

3.4. Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

3.5. Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

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

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложен на отдел общего и профессионального образования администрации Залегощенского района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится специалистами отдела общего и профессионального образования администрации Залегощенского района в период работы лагеря, не реже одного раза в период лагерной смены. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количества посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии начальника лагеря и руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником отдела общего и профессионального образования решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;

- подачи жалоб на нарушение требований регламента в отдел общего и профессионального образования администрации Залегощенского района (лично на приеме, в дни и часы, или по почте);

- в судебном порядке.

5.2. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований регламента 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, предусмотренных настоящим регламентом, способов обжалования.

5.3. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в отдел общего и профессионального образования.

Прием жалоб осуществляется по адресу: п. Залегощь, ул. Горького 22. (отдел образования). Дни и часы приема начальника отдела образования: понедельник с 10.00 до 17.00 часов.

5.4. Жалоба подается на имя начальника отдела образования в приемную отдела образования не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение.

5.5. Письменные жалобы регистрируются в отделе образования в Журнале регистрации заявлений и обращений граждан, в день подачи жалобы, и передаются в почту начальнику для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (ее копия) с отметкой о ее регистрации возвращается заявителю.

5.6. Начальник отдела образования рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- подача жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение регламента;