

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги " Организация отдыха детей в каникулярное
время в образовательных организациях"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела образования администрации городского округа Вичуга по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории городского округа Вичуга, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает категории потребителей, содержание и порядок оказания муниципальной услуги городского округа Вичуга "Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях", определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги, а так же порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента и порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - муниципальная услуга).

1.3. Финансовое обеспечение расходов по оказанию муниципальной услуги осуществляется за счет средств регионального бюджета и бюджета городского округа Вичуга.

1.4. Муниципальная услуга носит заявительный характер. Заявителем муниципальной услуги являются физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 15 лет включительно (далее - Заявители).

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных организаций на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных организаций;
- размещения на официальном интернет-сайте отдела образования администрации городского округа Вичуга;
- проведения консультаций сотрудниками образовательной организации и специалистами отдела образования администрации городского округа Вичуга.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных организациях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, находящиеся на территории городского округа Вичуга (далее - образовательные учреждения). (Приложение N 1).

Данная услуга через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха детей в возрасте от 6 до 15 лет включительно в каникулярное время в лагерях дневного пребывания образовательных организаций.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным Законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным Законом от 29.12.2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральным Законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным Законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным Законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 27.12.2013 г. N 73 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3155-13" Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей";

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей Заявителем представляются следующие документы:

- заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием;

- документы, подтверждающие отнесение к категории детей-сирот или детей, оставшихся без попечения родителей, детей из многодетных, неполных, малообеспеченных семей, детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

- согласие на обработку персональных данных.

Форма заявления, срок его подачи, а также форма согласия на обработку персональных данных устанавливается образовательной организацией самостоятельно.

Заявление составляется в одном экземпляре и подписывается родителем (законным представителем), может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

Документы, представленные для зачисления в лагерь с дневным пребыванием, в обязательном порядке регистрируются в журнале приема заявлений.

В первоочередном порядке в состав лагеря с дневным пребыванием детей зачисляются:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей;

- дети из многодетных, неполных, малообеспеченных семей;

- дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

Документы предоставляются Заявителем самостоятельно..

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

В приеме заявления может быть отказано в случае нарушения порядка и срока подачи заявления.

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- несоответствия ребенка возрастным требованиям, установленным настоящим Регламентом,
- невнесения платы за питание ребенка в лагере дневного пребывания,
- отсутствия свободных мест в лагере с дневным пребыванием.

Приостановление муниципальной услуги может быть осуществлено в случае несоответствия здоровья ребенка установленным требованиям. Для возобновления предоставления услуги Заявитель должен представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, выданную детским амбулаторно-поликлиническим учреждением.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги является бесплатным для ее потребителей, за исключением оплаты питания, посещения учреждений культуры и искусства, а также проезда при выездных мероприятиях. Сумма оплаты определяется муниципальными правовыми актами городского округа Вичуга.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении, оказывающем услугу и при получении результата предоставления муниципальной услуги, не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Время приема и регистрации заявления не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, информационным стендам.

Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы образовательной организации, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным.

Помещения должны быть оснащены системой простых и понятных указателей, табличек. Сотрудниками образовательных организаций должна оказываться помощь лицам, имеющим ограниченные возможности здоровья.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявлений и документов от Заявителя;
- рассмотрение заявления и документов;
- предоставление муниципальной услуги - организация отдыха детей в каникулярное время либо направление уведомления Заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов от Заявителей.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является подача документов Заявителем.

Руководитель образовательной организации или иной специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы, при наличии оснований – отказ в приеме документов.

Руководитель образовательного учреждения принимает решение.

Руководитель образовательного учреждения, специалист, ответственный за прием документов, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Работник образовательной организации, ответственный за прием документов уточняет у Заявителя наличие необходимых данных в заявлении и соответствие их предоставляемым документам. Рассмотрение заявления и документов происходит в срок не позднее 1 дня с момента их регистрации.

3.4. Предоставление муниципальной услуги - организация отдыха детей в каникулярное время либо направление уведомления Заявителю с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания осуществляется в соответствии с планом – графиком, утвержденным руководителем образовательной организации. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, ответственный за прием документов, разъясняет основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема описания административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.3. Специалисты образовательного учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб, подтверждаемых документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

7) отказ органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 №210 - ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в соответствующий орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами городского округа Вичуга;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. 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.

5.5.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.5.2. В случае признания жалобы неподлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п.5.5. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время в образовательных учреждениях»

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих
муниципальную услугу

№№ п/п	Наименование образовательной организации, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6 городского округа Вичуга	www.vichugaschool6.iv- edu.ru	155300 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Желябова, д.1, 2-55-92
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 9 городского округа Вичуга	www.vichugaschool9.iv- edu.ru	155332 Ивановская обл., г. Вичуга, ул.Н.Куликовой, д.13, 2-42-59
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 городского округа Вичуга	www.vichugaschool10.iv- edu.ru	155332 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Ульяновская, д.11, 2-24-18
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 городского округа Вичуга	www.vichugaschool11.iv- edu.ru	155331 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Парковая, д.8, 2-44-36
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 городского округа Вичуга	www.vichugaschool12.iv- edu.ru	155333 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Дачная, д.1/16, 2-53-36
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 13 городского округа Вичуга	www.vichugaschool13.iv- edu.ru	155300 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Володарского, д.14, 2-31-66
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 17 городского округа Вичуга	www.vichugaschool17.iv- edu.ru	155333 Ивановская обл., г. Вичуга, ул. Ленинградская, д.48, 2-53-59

Приложение 2

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время в образовательных учреждениях»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги муниципальной услуги "Организация отдыха
детей в каникулярное время в образовательных учреждениях"

