

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации муниципального района
от 15.04.2016 № 153

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период» образовательными учреждениями муниципального района, отделом образования администрации Смидовичского муниципального района (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования Регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в муниципальные образовательные учреждения Смидовичского муниципального района (далее - образовательные учреждения), на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал), в целях реализации их права на получение путевки для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период.

. 1.2. Круг заявителей

1.2. 1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в письменной или электронной форме. 1.2. 2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 до 18 лет (далее - получатель муниципальной услуги).

1.2. 3. Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся образовательных учреждений, состоящие на учете в ПДН, КДН, 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

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями и учреждениями

дополнительного образования по адресам в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту.

Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в образовательных учреждениях ежедневно с 09-00 до 18-00, в субботу с 09-00 до 15-00 часов, в воскресенье ? выходной

Справочные телефоны образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адреса электронной почты образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адрес портала www.rgu.eao.ru.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону - с использованием средств телефонной связи в отдел образования, а также в образовательные учреждения в соответствии с реквизитами согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту) и письменное. Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее ? сеть Интернет).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно в сети Интернет, в средствах массовой информации и на информационном стенде отдела образования, образовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений на выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период».

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Выдачу путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период предоставляют образовательные учреждения, на базе которых открываются лагеря с дневным пребыванием в летний период, указанные в приложении № 1 к настоящему

Регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача путевок в лагеря с дневным пребыванием детей в летний период, расположенные на территории Смидовичского муниципального района;
- отказ в выдаче путевок в лагеря с дневным пребыванием детей в летний период, расположенные на территории Смидовичского муниципального района ? выдача уведомления.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется с момента подачи письменного (электронного) заявления заявителя на выдачу путевки для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период. Срок выполнения муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня.

Заявление предоставляется не позднее, чем за 10 дней до предполагаемого срока открытия смены лагеря.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
- Федеральным Законом от 22.08.2004 № 122-ФЗ «Законодательное обеспечение прав ребёнка» ("Российская газета" № 188 от 31.08.2004);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" № 95 от 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации» 2006 № 7 ст.776);
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Парламентская газета" № 8 13-19.02.2009);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» («Российская газета № 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в РФ" («Российская газета № 303 от 31.12.2012);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах» ("Ведомости СНД и ВС РФ" № 12 от 25.03.1993 ст. 427);
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ" № 31 от 03.08.1998 ст. 3802, "Российская газета" № 147 от 05.08.1998);
- Указом Президента Российской Федерации от 05.05.1992 № 431 «О мерах социальной

- поддержки многодетных семей» ("Ведомости СНД и ВС РФ" № 19 от 14.05.1999 ст. 1044);
- Указом Президента Российской Федерации от 02.10.1992 № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» ("Собрание актов Президента и Правительства РФ" № 14 от 05.10.1992 ст. 1098);
 - постановлением правительства Российской Федерации от 25.08.1999 № 936 «О дополнительных мерах по социальной защите членов семей военнослужащих и сотрудников органов внутренних дел, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы, непосредственно участвовавших в борьбе с терроризмом на территории Республики Дагестан и погибших (пропавших без вести), умерших, ставших инвалидами в связи с выполнением служебных обязанностей» ("Собрание законодательства РФ" № 35 от 30.08.1999 ст. 4321, "Российская газета" № 169 от 31.08.1999);
 - постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2004 № 65 «О дополнительных гарантиях и компенсациях военнослужащим и сотрудникам Федеральных органов исполнительной власти, участвующим в контртеррористических операциях и обеспечивающим правопорядок и общественную безопасность на территории Северо-Кавказского региона Российской Федерации» ("Российская газета" № 28 от 13.02.2004, "Собрание законодательства РФ" № 7 от 16.02.2004 ст. 535);
 - Законом Еврейской автономной области от 24.03.2013 № 712-ОЗ "О некоторых вопросах обеспечения отдыха и оздоровления отдельных категорий детей, проживающих на территории Еврейской автономной области"(принят ЗС ЕАО от 23.04.2013), («Биробиджанская звезда» № 41 от 07.06.2013);
 - Уставом муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области, утвержденным решением Собрания депутатов от 21.06.2005 № 66 («Районный вестник» № 42 от 21.06.2005); - постановлением главы Смидовичского муниципального района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в летний период» (Утверждается ежегодно, публикуется в газете «Районный вестник»); - постановлением администрации Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 13.03.2012 № 405 («Районный вестник» № 11 от 16.03.2012);
 - Уставами образовательных учреждений, утвержденными в установленном порядке;
 - настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить следующие документы:

- заявление о включении в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- согласие заявителя на обработку его персональных данных и персональных данных ребенка;
- справка с областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» - (для заявителей, имеющих право на получение бесплатной путевки);
- справка с указанием величины прожиточного минимума в семье на одного ее члена,

выданная областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» (для заявителей, имеющих право на получение путевки по льготной оплате ее стоимости).

2. 6.2. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть предоставлены в образовательные учреждения лично (оригиналы), посредством почтовой связи, электронной почтой, факсом, посредством портала государственных и муниципальных услуг Еврейской автономной области (копии). Прилагаемые к заявлению документы в электронной форме должны быть заверены заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить в образовательное учреждение (отдел образования)

Предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций действующим законодательством не предусмотрено.

2.8. 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. 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют. Отказ в выдаче путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период допускается в случае:

- отсутствия мест в заявленный летний лагерь с дневным пребыванием;
- несоблюдением сроков оплаты и получения путевки заявителем.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взимается. На основании приказа Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», постановления администрации муниципального района устанавливается частичная родительская плата от стоимости путевки в лагерь с дневным пребыванием, организованный на базе образовательного учреждения в размере до 20% от общей стоимости расходов пребывания ребенка в лагере.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает предоставление документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги производится специалистом образовательного учреждения, ответственным за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции (далее ? специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции) в день обращения заявителя (представителя заявителя) в образовательное учреждение в течение 15 минут.

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.16.1. 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. В здании учреждения расположены информационные стенды (вывески), содержащие информацию о графике его работы.

2.16.2. 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. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16. 3. Требования к местам ожидания и приема заявителей

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

Каждое рабочее место работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места ожидания и приема заявителей 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 обеспечиваются образцами заполнения документов.

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

2.16. 4. Требования к местам информирования

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

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

На информационных стендах образовательного учреждения размещается следующая информация:

- график приема работников, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- номера справочных телефонов;
- адрес электронной почты отдела образования;
- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о способах получения заявителем информации и о порядке оказания муниципальной услуги.

2.17. 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

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении 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.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей (представителей 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.
- 2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и необходимых документов.
- 2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, размещённой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационных стендах, сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах образовательных учреждений, специалистах, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги.

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

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством обращения заявителя с запросом на портал, а также

осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием данного портала.

2.18.2. 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание административных процедур по предоставлению информации заявителям и обеспечению 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 образовательного учреждения, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, 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. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, информирует заявителя самостоятельно.

Специалист, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, при информировании 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 15 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 информации о муниципальной услуге, 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.

После окончания приема специалист, ответственный за предоставление информации о 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 журнале 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 образовательного учреждения, ответственный за регистрацию корреспонденции.

Заявление регистрируется специалистом образовательного учреждения, 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, руководителю образовательного учреждения, который путем наложения письменной резолюции на заявление, поручает специалисту, ответственному за предоставление информации о муниципальной услуге, подготовить ответ заявителю.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, передает заявление с резолюцией руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление информации о муниципальной услуге.

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 информации о муниципальной услуге.

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 руководителя образовательного учреждения на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление информации о муниципальной услуге.

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

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

При наличии запрашиваемой заявителем информации специалист, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, 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.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 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.

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

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 образовательного учреждения, 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.

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 руководителем образовательного учреждения письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации. Результатом административной процедуры является выдача лично либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации. Результат административной процедуры фиксируется при регистрации письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации, в установленном порядке.

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 образовательного учреждения, 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.

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

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов, принятие решения о выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомления об отказе в выдаче путевки;
- выдача путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период или об отказе в выдаче путевки.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Регламенту.

3. 2.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (далее ? административная процедура) является обращение заявителя в образовательное учреждение с документами, предусмотренными в пункте 2.6 настоящего Регламента, направленных заявителем лично, почтовым отправлением либо в форме электронного документа.

Должностным лицом, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя в образовательное учреждение специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- необходимые документы для оказания услуги. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным законодательством требованиям, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Регистрирует заявление и прилагаемые документы в журнале регистрации документов и передает руководителю образовательного учреждения.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является обращение заявителя в образовательное учреждение с заявлением и прилагаемыми документами. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3. 2.3. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием в летний период или об отказе в выдаче путевки

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов (далее ? административная процедура) является поступление письменного заявления с приложенными документами в образовательное учреждение.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку комплектности документов, представленных заявителем, устанавливает соответствие заявителя требованиям, необходимым для получения путевки. При рассмотрении документов и наличии оснований для выдачи путевки в первоочередном порядке рассматривается категория заявителей, которые имеют преимущество в получении муниципальной услуги на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Еврейской автономной области, муниципального района.

При распределении путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период учитывается очередность по дате постановки ребенка на учет для получения путевки.

При наличии оснований для выдачи путевки для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку заявителю уведомления о предоставлении путевки.

Уведомление о предоставлении путевки формируется на бланке письма общеобразовательного учреждения, заверяется подписью руководителя образовательного учреждения, печатью учреждения и содержит следующие сведения: - фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес, на который направляется уведомление;

- наименование муниципальной услуги;

- наименование лагеря с дневным пребыванием, куда предоставляется путевка;

- период пребывания ребенка в лагере;

- размер оплаты путевки;

- срок представления квитанции об оплате;

- место выдачи путевки. К уведомлению прикладывается квитанция об оплате стоимости путевки с реквизитами получателя финансовых средств. В уведомлении заявитель предупреждается о необходимости оплаты и получения путевки не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В случае выявления оснований для отказа в выдаче путевки специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку уведомления об отказе в выдаче путевки с указанием причин отказа.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать два дня со дня приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений при выполнении настоящей административной процедуры является установление наличия или отсутствия у заявителя оснований для получения муниципальной услуги.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является принятие решения о выдаче путевки в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомления об отказе в выдаче путевки.

Способом фиксации административной процедуры является подготовка заявителю уведомления о предоставлении путевки или уведомления об отказе в выдаче путевки в установленном порядке.

3.2.4. Выдача путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомления об отказе в выдаче путевки

Основанием для начала выполнения административной процедуры по выдаче путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомления об отказе в выдаче путевки (далее-административная процедура) является оформление

путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период или оформление уведомления об отказе в выдаче путевки и подписание руководителем образовательного учреждения путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомления об отказе в выдаче путевки.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги после оформления и подписания путевки для отдыха детей в лагерь с дневным пребыванием в летний период уведомляет заявителя по телефону, посредством сайта или электронной почты о дате выдачи путевки.

Выдача заявителю путевки производится специалистом на основании документа, удостоверяющего личность заявителя, после предъявления квитанции об оплате стоимости путевки.

Путевка должна быть оплачена и получена заявителем не позднее пяти рабочих дней до начала смены. В противном случае, путевка предоставляется следующему по очереди заявителю, которому специалисты направляют информацию (при личном обращении заявителя, по телефону) о возможности получения путевки.

Подписанное руководителем образовательного учреждения уведомление об отказе в выдаче путевки, регистрируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в установленном порядке и направляются заявителю почтовой или электронной связью. Путевки для отдыха в лагерях с дневным пребыванием детей в летний период выдаются заявителям в общеобразовательных учреждениях.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является подписанная руководителем путевка в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомление об отказе в выдаче путевки.

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является выдача путевки в лагерь с дневным пребыванием в летний период или уведомления об отказе в выдаче путевки.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация выдачи путевки в Журнале учета выдачи путевок для отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием в летний период (приложение № 4 к настоящему Регламенту) или регистрация уведомления об отказе в выдаче путевки в установленном порядке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

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 руководителем образовательного учреждения, 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.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы образовательного учреждения. 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).

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

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

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

Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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 течении 10 дней со дня принятия таких мер образовательное учреждение сообщает в письменной форме заявителю права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист образовательного учреждения, ответственный за регистрацию

корреспонденции, несет ответственность за соблюдение сроков и последовательность выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, поступивших от заявителя, и их передачу руководителю образовательного учреждения на рассмотрение.

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- соблюдение графика приема заявителей;
- соблюдение специалистами образовательного учреждения сроков и последовательности исполнения административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководители и специалисты образовательных учреждений ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность руководителя и специалистов образовательного учреждения за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях 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.

Руководитель образовательного учреждения обязан:

- 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 (бездействий) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательных учреждений

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации документа;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ у заявителя в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;
- 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 области и муниципального района;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципального района;
- отказ должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на действия (бездействия) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги направляется в администрацию Сидовичского муниципального района ЕАО (далее ? администрация муниципального района) и по поручению главы администрации муниципального района рассматривается заместителем главы администрации муниципального района либо начальником отдела образования администрации муниципального района. 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе администрации муниципального района в день ее поступления. Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путем наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

- наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, решения и действия которого 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 (бездействиях) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю.

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации муниципального района либо начальником отдела образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательного учреждения, а также должностных лиц образовательного учреждения, в приеме документов 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы заместитель главы администрации муниципального района либо начальник отдела образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.7.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме почтовым отправлением или, по желанию заявителя, в электронной форме. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица образовательного учреждения является жалоба, поступившая в администрацию муниципального района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме. 5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в образовательное учреждение за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы.