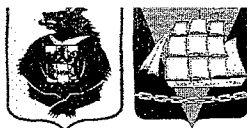


отр.р.с.в.



КОПИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
ВАНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.09.2012 № 1066

рп. Ванино

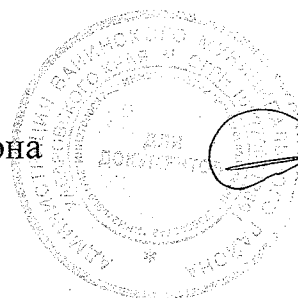
Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» администрация Ванинского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент).
2. Управлению делами администрации Ванинского муниципального района (Кручина С.В.) разместить административный регламент в сети Интернет на официальном интернет – портале Ванинского муниципального района.
3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Ванинского муниципального района Хабаровского края.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ванинского муниципального района по социальным вопросам Губакину г.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы администрации района



С.Д. Розиев

004041



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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее Регламент) исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Категории заявителей.

Заявителями муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование заявителей осуществляется управлением образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее – управление образования) и образовательными учреждениями района (приложение № 1).

1.3.2. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приёма документов;
- срок рассмотрения документов;
- стадия рассмотрения документов;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону или факсу;
- по электронной почте;
- по почте путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном информационном Интернет-сайте администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края (далее - администрация района);
- на информационных стендах, размещённых по месту нахождения управления образования.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы управления образования:

Почтовый адрес: 682860, Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, пл. Мира, д. 1, кабинет № 120, номер телефона для справок: 8 (42137) 7-22-21, 55-228, факс: 8 (42137) 7-22-21, 7-26-00 электронный адрес: sekretar@rono.vanino.org

График работы управления образования

Дни недели	Время приема
понедельник	09.00 – 13.00 14.00 - 18.00
вторник - пятница	09.00 – 13.00 14.00 - 17.00
суббота, воскресенье	выходной

1.3.5. При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При информировании должностное лицо, ответственное за информирование, представляет необходимую информацию со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

1.3.6. При информировании по письменным обращениям, в том числе по электронной почте, ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

1.3.7. В любое время, с момента подачи заявления, заявитель имеет право на получение сведений о ходе прохождения административных процедур. Для этого заявителем указываются (называются): дата и входящий номер в расписке о принятии документов, направленных (переданных) заявителем. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе административной процедуры находится решение вопроса по существу заявления.

1.3.8. На информационных стендах, находящихся в помещении управления образования, образовательных учреждений, на бумажных носителях размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- справочная информация о сотрудниках управления образования администрации Ванинского муниципального района, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим работы), номера телефонов и адрес электронной почты управления образования, образовательных учреждений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.9. На официальном Интернет-сайте администрации района размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные управления образования (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы управления образования;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействия) управления образования, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу «Организации отдыха детей в каникулярное время» - управление образования администрации Ванинского муниципального района Хабаровского края и образовательные учреждения Ванинского муниципального района.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю необходимой для него информации об организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района;
- предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания при образовательных учреждениях Ванинского муниципального района;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 30 календарных дней с момента предоставления полного пакета документов заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993г.;
- Закон Российской Федерации от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- ежегодные постановления Правительства Российской Федерации об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей;
- санитарно-эпидемиологическими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. Постановлением Главного государственного врача РФ от 19.04.2010 № 25);
- Закон Хабаровского края от 13.03 2010 № 306 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Хабаровского края по организации отдыха и оздоровления детей»;
- Постановление Правительства Хабаровского края от 29.03.2010 № 73-пр «Об обеспечении отдыха и оздоровления детей в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях и оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в Хабаровском крае»;

- ежегодные постановления администрации Ванинского муниципального района «Об организации летней оздоровительной кампании школьников».

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- заявление по форме, указанной в приложении № 2;
- копия свидетельства о рождении ребёнка или копия паспорта ребёнка с предъявлением подлинника документа;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) с предоставлением подлинника документа;
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

2.6.2. Документы предоставляются заявителем в любое образовательное учреждение (по месту жительства либо по месту учебы) специалисту управления образования, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.7. Запрет требований к заявителям.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя;
- текст письменного обращения не поддаётся прочтению.

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

2.9.1. Основания для отказа:

- несоответствие школьному возрасту ребёнка;
- недостоверная или искажённая информация в документах.

2.9.2. Основания для приостановления:

- отсутствие необходимых документов;
- наличие соответствующего заявления родителей (законных представителей) о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Регистрация заявления в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота производится в течение

трёх дней с даты приёма (регистрации) запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги путём присвоения каждому заявлению уникального входящего номера.

2.13. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления образования (далее – специалисты). Для ожидания приёма заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Специалисты, оказывающие муниципальные услуги, должны быть обеспечены надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приёма и выдачи документов, мест информирования заявителей.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- размещение информационных материалов на официальном информационном Интернет-сайте администрации Ванинского муниципального района, в местах предоставления муниципальной услуги;
- соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим административным регламентом;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- культура обслуживания заявителей;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- удовлетворённость получателей результатом муниципальной услуги и отсутствие нарушений порядка предоставления муниципальной услуги при проведении контроля.

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

3.1. Последовательность административных (действий) процедур.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления (заявки) и приложенного пакета документов;
- рассмотрение документов и принятие решения о результате оказания муниципальной услуги;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Последовательность выполнения действий при выполнении административных процедур отражена в блок – схеме (приложение № 3 настоящего регламента).

3.2.2. Основанием для начала исполнения административного действия является обращение заявителя (приложение № 2 настоящего Регламента) об оказании муниципальной услуги в соответствии с приложением комплекта документов, согласно п. 2.6.1. административного регламента.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы управления образования.

3.2.3. Специалист управления образования проводит проверку заявления и приложенных к нему документов, путём сопоставления сведений, содержащихся в них.

3.2.4. При установлении фактов несоответствия заявления (заявки) и прилагаемых документов требованиям, установленным настоящим регламентом, специалист управления образования готовит уведомление об отказе или приостановлении предоставления.

3.2.5. Поступившее заявление (заявка) и комплект документов регистрируется специалистом управления образования.

Результат административного действия – зарегистрированное заявление (заявка) с пакетом документов.

Максимальный срок выполнения административного действия – 3 календарных дня.

3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о результате оказания муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является получение специалистом управления образования зарегистрированного заявления (заявки) и приложенного пакета документов.

3.3.2. По итогам рассмотрения, проверки и обработки документов специалист управления образования принимает решение об оказании муниципальной услуги или об отказе в оказании муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 20 календарных дней.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными действиями (процедурами) по исполнению муниципальной услуги, и принятием соответствующих решений осуществляется начальником управления образования.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником управления образования проверок соблюдения и исполнения административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации и Хабаровского края.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением муниципальной услуги устанавливается начальником Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию района в порядке, установленном административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан в администрации Ванинского муниципального района и в ее отраслевых (функциональных) органах».

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы заявителя, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения), в том числе полученного по электронной почте.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Информация
о муниципальных общеобразовательных учреждениях Ванинского муниципального района, участвующих
в исполнении муниципальной услуги

№	Полное наименование муниципального общеобразовательного учреждения по Уставу	Руководитель учреждения	Телефон	Почтовый и электронный адрес
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Петрова Лариса Станиславовна	8 (42137) 75-3-20	682860 Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Клубная, д. 12 sch1vanino@rambler.ru mailto:Sch1vanino@rambler.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Ярыгина Юлия Геннадьевна	8 (42137) 76-9-46	682860 Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Октябрьская, 3 schoolvanino2@mail.ru mailto:Schoolvanino2@mail.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Корольчук Юлия Владимировна	8 (42137) 77-6-45	682860 Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Невского, 4 vaninoschool3@mail.ru mailto:korolyova52@mmc.27.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 городского поселения «Рабочий поселок Ванино»	Трусова Любовь Анатольевна	8 (42137) 77-6-21	68286 Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино ул. Молодежная, 6

	Ванинского муниципального района Хабаровского края				school4vanino@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Валова Ольга Васильевна	8 (42137) 25-4-05	682896	Хабаровский край, Ванинский район, п. Октябрьский, ул. Центральная, 1а school_okt@mail.ru ; mailto:School_okt@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Высокогорненского городского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Жавнерова Любовь Васильевна	8 (42137) 21-3-19	682800	Хабаровский край, Ванинский район, п. Высокогорный, ул. Октябрьская schvuys@rambler.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Поселок Токи» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Башарова Светлана Владимировна	8 (42137) 27-3-10	682861	Хабаровский край, Ванинский район, п. Токи, Железнодорожная schooltoki@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Дагтинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Рычагова Валентина Андреевна	8 (42137) 23-2-24	682863	Хабаровский край, Ванинский район, с. Дагта, ул. Школьная, 2 schdatfa@rambler.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Поселок Монгохто» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Тейге Альмира Эмильевна	8 (42137) 29-3-30	682882	Хабаровский край, Ванинский район, п. Монгохто, ул. Школьная, 1 Mongokhto-School@yandex.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа сельского поселения «Поселок Тумнин» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Церковная Ольга Адамовна	8 (42137) 20-6-72	682860	Хабаровский край, Ванинский район, п. Тумнин, schtumnin@rambler.ru
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Тулучинского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Насонова Галина Алексеевна	8 (42137) 26-5-85	682870,	Хабаровский край, Ванинский район, п. Тулучи, ул. Речная, 2а schtuluchi@rambler.ru
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Гречка	8 (42137)	682810	Хабаровский край,

	учреждение средняя общеобразовательная школа Кенадского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Оксана Николаевна	28-1-93 28-2-19	Ванинский район, с. Кенада, ул. Советская, 23 schkenada@yandex.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа Усъя-Орочского сельского поселения Ванинского муниципального района Хабаровского края	Абрамова Нина Фомична	8 (42137) 22-3-68	682850 Хабаровский край, Ванинский район, с. Усть - Орочи, ул. Школьная, 15 u-og@mail.ru
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр внешкольной работы городского поселения «Рабочий поселок Ванино» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Медуница Людмила Владимировна	8 (42137) 7-77-90	682860 Хабаровский край, Ванинский район, п. Ванино, ул. Матросова, 8, svt-rv@mail.ru
15	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр внешкольной работы городского поселения «Рабочий поселок Октябрьский» Ванинского муниципального района Хабаровского края	Некрасова Людмила Петровна	8 (42137) 24-9-32	682896 Хабаровский край, Ванинский район, п. Октябрьский -2 ул. 10 Пятилетки, 5, tzvt-rv@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время в лагерях с
дневным пребыванием»

Директору

_____ (наименование образовательного учреждения)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя
полностью)

Проживающего по адресу: _____

_____ (указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. полностью),
учащегося школы № _____, _____ класса, в список детей на
посещение лагеря с дневным пребыванием.

С режимом работы оздоровительного лагеря ознакомлен(а)

Дата _____

подпись _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время в лагерях с
дневным пребыванием»

Блок-схема
последовательности административных процедур

