



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.10.2012 № 1344/8-ПА

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Балашиха от 06.06.2011 №546/2-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией городского округа Балашиха»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Управлению по образованию Администрации городского округа Балашиха (Кондаурова Т.И.) довести настоящее постановление до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений городского округа Балашиха.
3. Организационно-аналитическому управлению Администрации городского округа Балашиха обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Факт».
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Администрации городского округа Балашиха Королеву В.В.

Руководитель Администрации
городского округа Балашиха

А.К. Кумратов

Вх 4054



Кондаурова

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Балашиха

от 01.10.2012 № 1344/8-ПА

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

I. Общие положения

1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации отдыха детей в каникулярное время и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время.

Описание заявителей

2. Заявителем (далее – заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 7 лет до 15 лет, проживающего на территории городского округа Балашиха, а также юридические лица. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется: Управлением по образованию Администрации городского округа Балашиха (далее – Управление по образованию):

Юридический адрес: Московская область, г.Балашиха, ул. Советская, д. 4.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Телефон: (495) 521-95-16.

E-mail: b_obraz@mail.ru.

<http://www.obrazovanie.balashiha.ru>.

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации и (или) в сети Интернет, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан.

5. Основными требованиями к информированию родителей (законных представителей) являются:

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

6. Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

7. Информирование проводится в формах:

- устного информирования;
- письменного информирования (размещения информации в сети Интернет, на информационных стендах).

8. На информационных стендах и официальном Интернет-сайте Управления по образованию должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование Управления по образованию;
 - почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
 - извлечения из текста Регламента с приложениями;
 - краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;
 - порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
 - извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
- Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления по образованию:

- при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи;
- посредством электронной почты.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется специалистами при обращении граждан за информацией лично.

10. Письменные обращения рассматриваются сотрудниками Управления по образованию, осуществляющими информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

11. При ответах на устные обращения сотрудники Управления по образованию подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на запрос должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего запрос.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалисты осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалисты, осуществляющие индивидуальное устное информирование, могут

предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на начальника Управления по образованию или сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха детей в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по образованию.

Исполнителями муниципальной услуги являются ответственные сотрудники Управления по образованию.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю - законному представителю несовершеннолетнего в возрасте от 7 лет до 15 лет, проживающего на территории городского округа Балашиха, путёвки в оздоровительное учреждение (далее - лагерь).

Сроки исполнения предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения родителей (законных представителей) ребенка в Управление по образованию.

16. При письменном (электронном) обращении заявителя за муниципальной услугой в Управление по образованию предоставление муниципальной услуги заканчивается ответом на письменный (электронный) запрос.

При личном обращении заявителя за муниципальной услугой в Управление по образованию конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача путёвки в оздоровительное учреждение (далее - лагерь).

Прием заявителей сотрудниками управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, ведется в соответствии с утвержденным графиком.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

17. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;
 Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
 Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
 Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 Законом Московской области от 30.04.2009 № 41/2009-ОЗ «Об образовании»;
 санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
 постановлением Правительства Московской области от 26 ноября 2011 №1479/49 «Об утверждении целевой программы Московской области «Развитие системы отдыха и оздоровления детей в Московской области в 2012-2015 годах»;
 постановлением Правительства Московской области от 12.03.2012 №269/8 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Московской области»;
 постановлением Администрации городского округа Балашиха от 11.07.2012 №932/8-ПА «Об утверждении муниципальной долгосрочной целевой программы «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей в городском округе Балашиха в 2012-2015 годах»;
 постановлением Администрации городского округа Балашиха «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время» текущего года;
 иными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, городского округа Балашиха.

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

18. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:
 медицинские противопоказания в получении муниципальной услуги потенциальным получателем;
 отсутствие свободных мест в лагере;
 возраст ребенка, не соответствующий установленному;
 неполный перечень представленных документов.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

20. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.
 Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

III. Административные процедуры

21. Предоставление путёвки в лагерь осуществляется на основании:
 медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка;
 квитанции об оплате путёвки в лагерь;
 документа, удостоверяющего личность;
 свидетельства о рождении ребенка;
 заявления о предоставлении путёвки в лагерь;
 медицинского страхового полиса ребенка;
 документов, подтверждающих льготные основания для предоставления путёвки в лагерь.

Документы должны быть на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Запрещается требование предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

22. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием заявления от заявителя по установленной форме (приложение № 2 к Регламенту) на получение муниципальной услуги и документов в соответствии с перечнем;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги;

информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о мотивированном отказе предоставления муниципальной услуги (в случае положительного решения заявитель производит оплату путевки по квитанции);
 выдача путевки.

23. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:
 результат административной процедуры - получение заявителем путевки в лагерь;
 порядок передачи результата - путевка передается заявителю лично сотрудником Управления по образованию.

24. Сотрудник Управления по образованию, ответственный за прием и выдачу документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы не исполнены карандашом, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

25. Блок-схема последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

26. Администрация городского округа Балашиха осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, а также принятием решений сотрудниками Управления по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления по образованию.

Персональная ответственность сотрудников Управления по образованию закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

27. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Администрации городского округа Балашиха) и внеплановыми.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов.

Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

28. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области за соблюдение сроков и порядка проведения процедур, установленных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

29. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица Управления по образованию, а также решений, принятых в ходе выполнения Регламента при предоставлении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя в Управление по образованию или в Администрацию городского округа Балашиха.

30. При обращении заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, полное наименование для юридического лица, телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (уведомление о переадресации письменного обращения), излагается суть письменного обращения, ставится личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны:
причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в обращении доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя, рассмотрение обращения и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

31. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

32. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Администрацию городского округа Балашиха или Управление по образованию.

Письменный ответ обратившемуся направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

33. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Обращения (жалобы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

34. Сотрудники Управления по образованию:

обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;

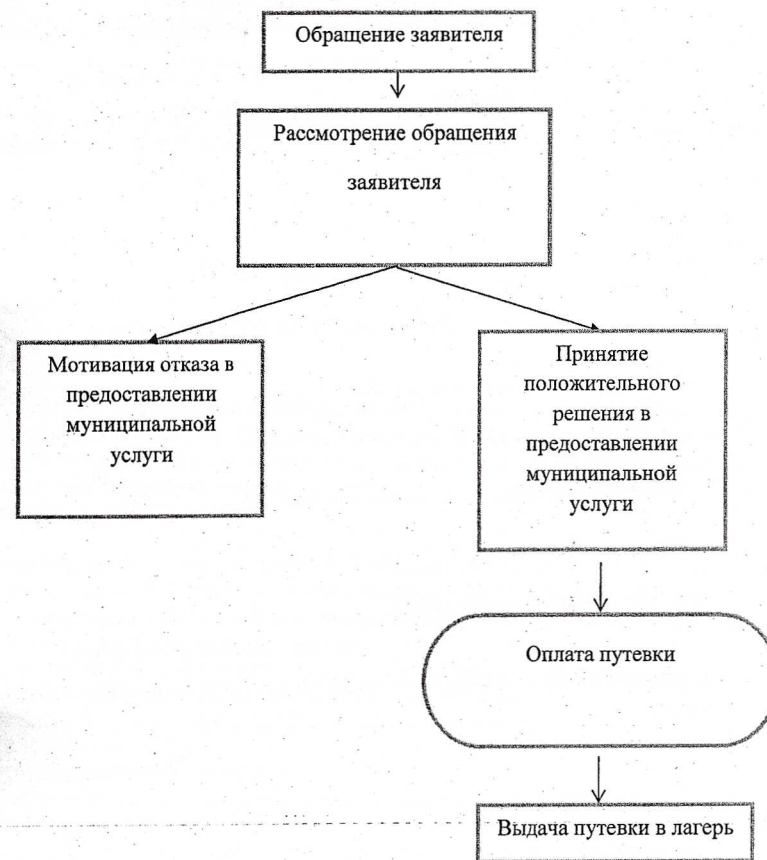
дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Сотрудники Управления по образованию несут ответственность за рассмотрение обращения и предоставление письменного ответа заявителю. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста Управления по образованию или должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

34. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

Блок-схема



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

Образец заявления

В Управление по образованию Администрации городского округа Балашиха

от _____

(ф. и. о. полностью)

место работы _____

тел: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путевку моему ребенку

_____ (ф. и. о. ребенка, полностью)

«__» _____ 20__ г.р., ОУ _____, кл. _____ (литер «а», «б» и т.д.)

Домашний адрес: _____

тел. _____

в оздоровительное учреждение _____

(указать название лагеря и смену)

Социальный статус семьи (неполная семья, дети-инвалиды, малообеспеченная семья и т.п.) _____

Подпись _____

Дата «__» _____ 20__ г.