

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Ивановская область



Администрация Шуйского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26.12.2019 № 1120 - п
г. Шуя

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению 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» (в действующей редакции), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей редакции), Администрация Шуйского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации Шуйского муниципального района Луковкину Е.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава Шуйского муниципального района



С.А. Бабанов

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами – родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее – Заявитель) и общеобразовательным учреждением Шуйского муниципального района Ивановской области (далее – общеобразовательное учреждение), связанные с предоставлением общеобразовательным учреждением муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время.

1.1.2. Настоящий Административный регламент (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями являются родители или законные представители несовершеннолетних граждан в возрасте от 6,5 до 18 лет, являющихся обучающимися муниципальных образовательных учреждений Шуйского муниципального района Ивановской области (далее – дети). Муниципальная услуга предоставляется по месту получения образования ребенка заявителя.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных общеобразовательных учреждений, Управления образования администрации Шуйского муниципального района

(далее – Управление образования), графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- непосредственно в помещениях общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, Управлении образования на информационном стенде;

- размещения на интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Шуйского муниципального района;

- размещения на официальном интернет – сайте Управления образования;

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/> и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области (далее – порталы);

- проведения консультаций сотрудниками общеобразовательного учреждения и Управления образования.

1.3.2. Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу и Управления образования (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются сотрудники муниципальных общеобразовательных учреждений (далее-уполномоченный сотрудник).

В многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года в каникулярное время. Заявление подается в общеобразовательное учреждение за две недели до начала предоставления муниципальной услуги.

2.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);
- СанПиН 2.4.4.2599-10 "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул", утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25;
- настоящий Административный регламент;
- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) (далее - заявители) установленного образца (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- копия свидетельства о рождении обучающегося;
- копия паспорта (для обучающихся с 14 лет).

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1 Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- превышение лимита на количество мест в лагерях дневного пребывания;
- несоответствие возраста ребенка возрастной норме;
- представление Заявителем не полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений;

2.7.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.8. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителями не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

При личном обращении срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Регистрация заявления в электронном виде не осуществляется.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей

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

2.11.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема запросов размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы образовательного учреждения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ заявителей в образовательное учреждение должен быть беспрепятственным.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в общеобразовательное учреждение по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.13 Результаты предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- зачисление ребенка в лагерь дневного пребывания на базе общеобразовательного учреждения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в приложении № 3)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявлений и документов от Заявителя;
- формирование документации по организации отдыха несовершеннолетних в каникулярное время;
- осуществление приемки лагерей дневного пребывания межведомственной комиссией;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время.

3.1.1 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы;
- принимает решение.

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

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- определение полноты предоставления и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов;
- мотивированный отказ в приеме документов.

3.1.2 Формирование документации по организации отдыха несовершеннолетних в каникулярное время

Ответственный специалист Управления образования готовит проект постановления администрации Шуйского муниципального района об обеспечении отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков с указанием сроков организации лагерей дневного пребывания, количества детей. После подписания постановления специалист направляет его в общеобразовательные учреждения. Руководитель общеобразовательного учреждения действует в соответствии с Положением о лагере дневного пребывания.

3.1.3. Осуществление приемки лагерей дневного пребывания.

Приемка лагеря осуществляется межведомственной комиссией, за 3 дня до открытия лагеря. Межведомственная комиссия проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей.

Результат административной процедуры – оформление акта приемки лагеря дневного пребывания, выдача санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии (несоответствии) лагеря требованиям действующего законодательства.

3.1.4. Отдых детей в каникулярное время.

Основанием для начала административной процедуры является осуществление приемки лагерей с дневным пребыванием.

Максимальный срок исполнения:

- в период летних каникул - не менее 3-х календарных недель (21 календарный день, включая общевыходные и праздничные дни);
- в период осенних, зимних, весенних каникул - не менее одной календарной недели.

Результат административной процедуры - отдых детей и подростков в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием.

3.1.5 Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время

Мониторинг в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист Управления образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Подведомственными учреждениями в Управление образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ предоставленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Управлением образования, директором общеобразовательного учреждения.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Проверки проводятся Управлением образования в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, должностного лица, совершенных в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. Жалоба подается руководителю общеобразовательного учреждения или руководителю муниципального органа управления образования в письменной форме на бумажном носителе, устно при личном приеме или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательного учреждения.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (общеобразовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (общеобразовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа (образовательного учреждения), предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основание отказа не предусмотрено настоящим Административным регламентом.

5.2.4. Жалоба, поступившая руководителю общеобразовательного учреждения или руководителю муниципального органа управления образования, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель общеобразовательного учреждения или руководитель муниципального органа управления образования принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.2.5., Заявителю в письменной форме, или по его желанию, в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель общеобразовательного учреждения или руководитель муниципального органа управления образования незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующие правоохранительные органы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

**Перечень общеобразовательных учреждений
Шуйского муниципального района**

| № п/ п | Наименование образовательного учреждения | Адрес | Телефон | Электронный адрес | Официальный сайт | Режим работы ОУ по приему Заявлений и жалоб |
|-----------------------|---|---|--------------------|--------------------------|---|--|
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Колобовская средняя школа» | 155933 Ивановская область, Шуйский район, п. Колобово, ул. Садовая, д. 2 | 8(49351) 37-682 | kmsoh@yandex.ru | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn_kolobovskaya/default.aspx | понедельник-пятница 10.00-14.00 |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская средняя школа» | 155926 Ивановская область, Шуйский район, с. Васильевское, ул. Новая, д. 8 | 8(49351) 34-235 | vasilievskoe@mail.ru | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn_vasilevskaya/default.aspx | понедельник-пятница 10.00-14.00 |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Китовская средняя школа» | 155927 Ивановская область, Шуйский район, с. Китово, ул. Северная, д. 3 | 8(49351) 35-685 | kitovoschool@yandex.ru | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn_kitovskaya/default.aspx | понедельник-пятница 10.00-14.00 |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Перемиловская средняя | 155923 Ивановская область, Шуйский район, д. Прилив | 8(49351) 34-629 | peremilovomsoh@mail.ru | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyrn_peremilovskaya/default.aspx | понедельник-пятница 10.00-14.00 |

| | | | | | | |
|---|---|--|--------------------|--|---|------------------------------------|
| | школа» | | | | | |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пустошненская основная школа» | 155928 Ивановская область, Шуйский район, с. Пустошь, квартал 2, д. 1 | 8(49351) 36-346 | pus9856@yandex.ru | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyryn_pustoshenskaya/default.aspx | понедельник-пятница 10.00-14.00 |
| 6 | Милюковское муниципальное казенное общеобразовательное учреждение | 155900 Ивановская область, Шуйский район, д. Милюковка, д. 70 | 8(49351) 36-749 | milukovka_school@mail.ru | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyryn_milukovskaya/default.aspx | понедельник-пятница 10.00-14.00 |
| 7 | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Чернцкая основная школа» | 155921 Ивановская область, Шуйский район, с. Чернцы, ул. Школьная д. 11 | 8(49351) 36-140 | Cherntsi-school2008@yandex.ru | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyryn_chernckaya/default.aspx | понедельник-пятница 10.00-14.00 |
| 8 | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Клочковская начальная школа» | 155937 Ивановская область, Шуйский район, д. Клочково, ул. Центральная, д. 1 | 8(49351) 34-522 | klochkovo@list.ru | http://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/shuyskiyryn_klochkovskaya/default.aspx | понедельник-пятница 10.00-14.00 |

Управление образования администрации Шуйского муниципального района

| № п/п | Наименование учредителя | Адрес | Телефон | Электронный адрес | Официальный сайт | Режим работы ОУ по приему Заявлений и жалоб |
|-------|---|---|---------------------------------------|--|---|---|
| 1 | Управление образования администрации Шуйского муниципального района | 155900, Ивановская область, г. Шуя, пл. Ленина, д. 7 | 8(49351) 4-20-93 или 4-10-88 | shuya_raion@mail.ru | https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoshuyarn/mouo/news.aspx | понедельник-пятница 10.00-14.00 |

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

Заявление
на получение муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)
от (родителя, законного представителя)

(Ф.И.О.)

Паспортные данные: _____
Место регистрации: _____

Место проживания: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) _____

в лагерь дневного пребывания на базе Вашей школы с _____ по _____

Дата и место рождения _____

Место регистрации _____

Место проживания _____

Ф.И.О. родителей (законных представителей) _____

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку персональных данных моих и моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах, любым, не запрещающим законом, способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение и обработку таких данных.

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Блок – схема.
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

