



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ - ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД САСОВО
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава администрации

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.09.2012

г. Сасово

№ 30

Об утверждении административного регламента «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением министерства образования Рязанской области от 18.06.2012 года №5 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)», обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента принятия.

Разослано: дело-3;

МУ «Управление образования и молодежной политики города Сасово- 1;

Администрация города Сасово-1

Глава администрации

Начальник МУ УО и МП

Согласовано:

заместитель главы администрации г. Сасово

Начальник правового отдела



Е.И. Рубцова

С.В. Горохова

Л.М. Амелина

Ф.Г. Тынчеров

Административный регламент «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов» (далее – соответственно Регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципального образования - городской округ город Сасово (далее – органы местного самоуправления), в рамках переданных государственных полномочий Рязанской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) ребенка в школьном возрасте до 15 лет включительно) обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово;
- руководители муниципальных образовательных и спортивных учреждений, расположенных на территории городского округа;
- иные лица, наделенные в установленном законодательством порядке выступать от имени заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальное учреждение «Управление образования и молодежной политики города Сасово», ответственное за организацию и обеспечение отдыха и оздоровления детей, обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово информирует заявителей о месте нахождения и графике работы организаций, предоставляющих муниципальную услугу, разрабатывает способы получения информации о месте нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

Для информирования заявителей предусматриваются:

- справочный телефон (Приложение № 2);
- официальный сайт Муниципального учреждения «Управление образования и молодежной политики города Сасово» (sasovo-obr.ucoz.ru);

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ), а также посредством размещения в сети Интернет;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

При личном обращении заявителя предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, осуществляющих индивидуальное устное информирование.

При ответах на телефонные звонки сотрудник уполномоченного органа информируют обратившихся:

- о месте нахождения и режиме работы уполномоченного органа;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы уполномоченного органа).

Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется сотрудниками уполномоченного органа на основании письменного обращения заявителя в течение 15 дней после получения письменного обращения, если предоставление информации по данному вопросу не требует дополнительных разъяснений других органов и организаций, а в случаях, требующих дополнительной проработки, в срок, установленный законодательством.

При получении обращения в форме электронного документа, сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление информации заинтересованным лицам, готовится подробный ответ, который направляется в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении. В случаях, если ответ на запрос требует дополнительной проработки или проведения консультаций, ответ направляется в срок, установленный законодательством.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово» включает в себя:

- оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений, для детей, обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов;

- оплату (компенсацию) стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области (центры, лагеря, базы, комплексы) (далее - загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области) детям, обучающимся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов (осуществляется 1 раз в год).

Сведения о муниципальной услуге представлены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.2. Муниципальное учреждение «Управление образования и молодежной политики города Сасово» предоставляет муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги не требуется представление документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

Запрещается 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.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений;

- отказ в предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений.

- выдача путевки заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области;

- отказ в предоставлении путевок заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или отказ в выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области.

Процесс предоставления муниципальной услуги завершается путём:

- направление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений;

- отказ в предоставлении финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений;

- получения заявителем путевки заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или направление компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области;

- направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении путевок заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или направление уведомления заявителю об отказе в выплате компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение одного календарного года.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- постановлением Правительства Рязанской области от 23 марта 2011 г. № 54 «О расходовании субвенций, предоставляемых бюджетам муниципальных районов и городских округов Рязанской области в целях финансового обеспечения расходных обязательств муниципальных районов и городских округов, возникающих при осуществлении и обеспечении исполнения отдельных государственных полномочий Рязанской области по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)» (источник публикации: «Рязанские ведомости», № 55, 31.03.2011);

- постановлением министерства образования Рязанской области от 18.06.2012 года №5 «Об утверждении административного регламента по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время)», обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. Перечень документов, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя) для предоставления муниципальной услуги:

- для предоставления финансовых средств на оплату стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений, представляет следующие документы:

1. Заявка на предоставление денежных средств для оплаты стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей (по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Регламенту) (после перехода на предоставление данной муниципальной услуги в электронном виде заявка на ее предоставление подается в виде юридически значимого электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (ЭЦП) в

интерактивном режиме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя Заявителя);

2. Приказ об открытии лагеря с дневным пребыванием детей;
3. Список детей;
4. Расчет необходимых финансовых средств;
5. Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя;

- для предоставления путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или предоставление компенсации за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области:

1. Заявление на оплату (компенсацию) стоимости путевки (путевок) (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту), (после перехода на предоставление данной муниципальной услуги в электронном виде заявка на ее предоставление подается в виде юридически значимого электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью (ЭЦП) в интерактивном режиме в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (Представителя Заявителя);

2. Справка из школы на ребенка заявителя;
3. Справка с места работы Заявителя;
4. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;
5. Копии свидетельства о рождении детей (копии паспортов при достижении ребенком

14 летнего возраста);

6. Документ, подтверждающий полномочия Представителя Заявителя.

2.6.2. Способы получения документов, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя)

Унифицированный бланк заявления предоставляется Заявителю (Представителю Заявителя) при личном обращении в уполномоченный орган.

Заявителю (Представителю Заявителя) предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на официальном сайте уполномоченного органа.

2.6.3. Порядок представления документов, подлежащих представлению Заявителем (Представителем Заявителя).

2.6.3.1. Заявители (Представители Заявителей) обращаются за предоставлением муниципальной услуги непосредственно после возникновения права на ее получение:

- в Муниципальное учреждение «Управление образования и молодежной политики города Сасово», расположенное по адресу: г. Сасово, улица Типанова, д.2;

2.6.3.2. Заявители (Представители Заявителей) вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи, а также по каналам электронной почты. В случае обращения по почте копии предоставляемых документов должны быть заверены в установленном действующим законодательством порядке. При поступлении заявления в форме электронного документа копии документов предоставляются лично либо по почте.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление Заявителем (Представителем Заявителя) документа, удостоверяющего его личность;
- не предоставление Представителем Заявителя документа, подтверждающего полномочия Представителя Заявителя;
- отсутствие печати, надлежащих подписей, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;
- неразборчивость написания текстов документов;
- несоответствующий возраст ребенка;
- сокращение наименований и отсутствие указания мест нахождения юридических лиц;

- наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;

- наличие заполнения документов карандашом.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на предоставление государственной услуги;

- предоставление неполного пакета документов, подтверждающего право на предоставление муниципальной услуги;

- предоставление недостоверных сведений.

2.9.2. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10. 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.

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13.2. Предоставление услуги связано с выдачей путевки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления Заявителя (Представителя Заявителя) о предоставлении муниципальной услуги - не позднее дня, следующего за датой обращения.

Регистрация в специальном журнале осуществляется после предоставления Заявителем (Представителем Заявителя) полного комплекта документов, указанного в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, местам ожидания и приема Заявителей (Представителей Заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Прием Заявителей (Представителей Заявителей) осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, размещаемых по возможности на нижних этажах зданий и включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечить комфортное расположение граждан и должностных лиц. Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования.

средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

Центральный вход в здание уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

2.15.2. Требования к местам ожидания Заявителей (Представителей Заявителей).

Места ожидания Заявителей (Представителей Заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.3. Требования к местам приема Заявителей (Представителей Заявителей).

Места приема Заявителей (Представителей Заявителей) должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.4. Требования к местам получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (Представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются визуальной, текстовой и мультимедийной информацией, размещаемой на информационных стендах, демонстрационных системах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан, в том числе лиц, имеющих ограничения к передвижению.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные тексты печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются. Шрифт должен быть четким, цвет - ярким, контрастный к основному фону.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня среднего роста человека.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя (Представителя Заявителя) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Количество взаимодействий Заявителя (Представителя Заявителя) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги	Чел.	1
Продолжительность взаимодействия	Мин.	20

Наличие возможности получения информации о муниципальной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий	Да/Нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных.

В многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие действия:

- информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, а также выполняются административные процедуры согласно разделу 3 настоящего Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

3.1. Административная процедура «Прием документов для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Регламента, в уполномоченный орган лично, посредством почтовой либо электронных каналов связи, поступление заявления в уполномоченный орган (организацию) из МБУ «МФЦ».

Специалист уполномоченного органа (организации), ответственный за прием документов, в день обращения Заявителя (Представителя Заявителя):

- устанавливает предмет обращения. Продолжительность выполнения действия составляет 1 мин.;
- устанавливает личность Заявителя (личность и полномочия Представителя Заявителя). Продолжительность выполнения действия составляет 1 мин.;

- консультирует о порядке оформления заявления и/или проверяет правильность его оформления, подтверждает факт проверки заявления представлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов). По просьбе Заявителя (Представителя Заявителя), по состоянию здоровья либо в силу иных причин не способного собственноручно оформить заявление, заявление оформляется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, о чем на заявлении делается соответствующая запись, проверяет документы на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента, если имеются основания для отказа в приеме документов - возвращает документы Заявителю (Представителю Заявителя). Продолжительность выполнения действия составляет 3 мин.;

- проверяет наличие документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги. Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

- если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии. Продолжительность выполнения действия составляет 5 мин.;

Контроль за выполнением административного действия по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет начальник уполномоченного органа (организации).

Результатом административного действия является:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, и передача их специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении (не предоставлении) муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, с заключением о наличии права на предоставление муниципальной услуги либо с уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику уполномоченного органа.

В случае принятия положительного решения начальник уполномоченного органа подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту уполномоченного органа (организации), ответственному за предоставление муниципальной услуги, который в 7-дневный срок после подписания решения устно по телефону информирует о положительном решении Заявителя (Представителя Заявителя).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником уполномоченного органа (организации), подписывается в 2-х экземплярах уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передается специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления Заявителю (Представителю Заявителя). Один экземпляр уведомления с представленными документами направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в 7-дневный срок со дня подачи заявления. Копии документов, направленных Заявителем (Представителем Заявителя), приобщаются ко второму экземпляру уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и хранятся в уполномоченном органе.

Результатом административного действия является:

1) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

2) принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с представленными документами Заявителю (Представителю Заявителя).

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) не лишается возможности повторной подачи заявления с предоставлением полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.4. Административная процедура «Предоставление муниципальной услуги».

3.4.1. Административная процедура «Выдача путевки заявителям в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или мотивированный отказ в предоставлении путевки».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для окончания административной процедуры является утвержденное начальником уполномоченного органа распределение путевок для детей в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает на руки Заявителям (Представителям заявителей) путевки в загородное стационарное детское оздоровительное учреждение Рязанской области.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность предоставления путевок Заявителям на руки, осуществляя регистрационную запись о выдаче путевки в Журнале учета выдачи путевок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника уполномоченного органа и печатью.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 мин.

Результат выполнения действия по предоставлению муниципальной услуги фиксируется в электронном банке данных об оздоровлении детей.

3.4.2. Административная процедура «Выплата компенсации заявителям за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области или мотивированный отказ в предоставлении компенсации».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для окончания административной процедуры является приказ начальника уполномоченного органа о предоставлении компенсации за самостоятельно приобретенные путевки в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области.

Продолжительность выполнения действия составляет два дня.

Результат выполнения действия по предоставлению муниципальной услуги фиксируется в электронном банке данных об оздоровлении детей.

Электронный банк данных об оздоровлении детей ведется специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, и включает в себя следующие сведения:

- персональные данные Получателя муниципальной услуги;
- наименование оздоровительного учреждения, номер путевки, период отдыха и оздоровления ребенка;
- стоимость путевки, источник финансирования, расчетный счет Заявителя (Представителя Заявителя);
- Ф.И.О. ответственного лица, выдавшего путевку.

Продолжительность выполнения действия по занесению данных о выполненных действиях одного ребенка составляет 15 минут.

3.4.3. Административная процедура «Предоставление финансовых средств заявителю на оплату стоимости наборов продуктов питания для детей в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений или мотивированный отказ в предоставлении финансовых средств».

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для окончания муниципальной административной процедуры является утвержденное начальником уполномоченного органа (организации) распределение финансовых средств между муниципальными образовательными и спортивными учреждениями.

Специалист уполномоченного органа (организации), ответственный за предоставление муниципальной услуги, заключает соглашения на предоставление субсидий муниципальным образовательным и спортивным учреждениям.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность заключения соглашений на предоставление субсидий муниципальным образовательным и спортивным учреждениям осуществляя регистрационную запись выдачи соглашений в Журнале учета

выдачи, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью начальника уполномоченного органа и печатью.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей об оказании муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником муниципального учреждения «Управление образования и молодежной политики города Сасово»

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

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации по социально-экономическому развитию.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть: нарушение прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия или бездействие должностных лиц, нарушение положений административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, с начальником муниципального учреждения «Управление образования и молодежной политики города Сасово». В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15-ти дней.

5.3. В письменном обращении указывается:

- наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица;
- фамилия, имя, отчество гражданина;
- почтовый адрес, по которому должен направлен ответ;
- предмет обращения (в том числе должность, фамилия, имя, отчество лица, решения или действия (бездействие) которого обжалуется).

5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 6 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

Сведения о государственной услуге

«Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся

в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

№ п/п	Категория детей	Наименование государственной услуги
1	Для детей, обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов	оплата стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базах муниципальных образовательных и спортивных учреждений
2	Для детей, обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов	оплата (компенсация) стоимости путевок в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения Рязанской области (центры, лагеря, базы, комплексы)

Приложение № 2

к административному регламенту «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

СВЕДЕНИЯ

об уполномоченном органе муниципального образования - городской округ город Сасово, участвующего в предоставлении государственной услуги «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования – городской округ города Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

№	Наименование организации	фио руководителя	Адрес	Телефон:	E-mail	График работы
1.	Муниципальное учреждение «Управление образования и молодежной политики г. Сасово»	Горохова Светлана Владимировна	391600, г. Сасово, ул. Типанова, дом 2	(49133) 2-21-11	gorono_sasovo@mail.ru	ПН - ПТ 08-00 - 17-00 перерыв на обед 12-00 -13-00

Приложение № 3

к административному регламенту «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

Начальнику уполномоченного органа
муниципального образования

Рязанской области

Ф.И.О.

от _____

Ф.И.О.

руководителя учреждения,

_____,
телефон: _____

Заявка

на предоставление денежных средств для оплаты стоимости наборов продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей, организованном

наименование муниципального образовательного или спортивного учреждения

Планируемый список детей,
нуждающихся в зачислении в лагерь с дневным пребыванием детей

№ п/п	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Место работы
1.					
2.					

Итого: _____
общее кол-во детей

Дата _____

Руководитель _____ / _____ /
подпись м.п. фио

Приложение № 4

к административному регламенту «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

Начальнику МУ УО и МП
Гороховой С.В.

_____ Ф.И.О.
от _____

_____ Ф.И.О., должность

Заявление

на оплату (компенсацию) стоимости путевки (путевок)

Дата _____

Организация:

_____ (указать полное наименование организации)

ИНН

_____ Юридический адрес, телефон:

_____ Адрес электронной почты:

Тип организации _____ (Б или К), где:

«Б» - автономное, бюджетное или казенное учреждение, государственный орган, орган местного самоуправления, орган управления государственными внебюджетными Фондами;

«К» - организации всех форм собственности (за исключением автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, индивидуальные предприниматели, нотариусы, занимающиеся частной практикой, адвокаты.

Просим (подчеркнуть один из пунктов):

1. Предоставить путевки (ку) в загородное(ые) стационарное(ые) детское(ие) оздоровительное(ые) учреждение(я) Рязанской области (центры, лагеря, базы, комплексы) для детей, обучающихся в образовательных учреждениях муниципального образования (школьного возраста до 15 лет включительно) работающих граждан в 2012 году;

2. Осуществить компенсацию за самостоятельно приобретенные (ую) путёвки (ку) в загородное(ые) стационарное(ые) детское(ие) оздоровительное(ые) учреждение(я) Рязанской области (центры, лагеря, базы, комплексы) для детей, обучающихся в образовательных учреждениях муниципального образования (школьного возраста до 15 лет включительно) работающих граждан в 2012 году

Приложение:

1) Список детей, направляемых в загородные стационарные детские оздоровительные учреждения в 2012 году.

2) справка из школы на каждого ребенка;

3) копии свидетельства о рождении на каждого ребенка (копия паспорта при достижении ребенком 14 лет).

Бухгалтер

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к административному «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

БЛОК-СХЕМА

исполнения административного регламента «Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей (за исключением организации отдыха детей в каникулярное время), обучающихся в образовательных учреждениях, расположенных на территории муниципального образования - городской округ город Сасово, работников автономных, бюджетных или казенных учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, организаций иных форм собственности, детей индивидуальных предпринимателей, нотариусов, занимающихся частной практикой, адвокатов»

