



АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.02.2013

№ 520

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1966 «Об утверждении административно-го регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Орешко С.С.
Рябко

В соответствии с постановлением администрации округа Муром от 16.10.2012 № 3214 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации округа Муром от 20.03.2012 № 649 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании округ Муром», руководствуясь Уставом округа Муром,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1966 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению.
2. Контроль за исполнением постановления возложить на Управление образования, Комитет по делам молодежи и Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации округа Муром.

Глава округа



Е.Е.Рычков

АДМИНИСТРАЦИЯ ОКРУГА МУРОМ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
дата <u>30.04.2013</u>
индекс <u>83/38</u>



Приложение
к постановлению администрации
округа Муром
документов
от 15.02.2013 № 520

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации округа Муром от 29.06.2012 № 1966

1. Раздел 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» изложить в редакции:

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

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений от физических лиц и заявок от юридических лиц на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение заявлений, заявок и информирование Заявителей о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
- предоставление Заявителем необходимых документов для получения муниципальной услуги;
- оформление и выдача путевок Заявителям;
- зачисление детей в загородный оздоровительно-образовательный лагерь, лагерь дневного пребывания;
- осуществление Учреждениями, Управлением и Комитетами муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. Описание административных процедур муниципальной услуги.

3.2.1. Юридическим основанием для исполнения муниципальной услуги является постановление администрации округа Муром об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на текущий календарный год, определяющее состав межведомственной комиссии и график приемки готовности загородных оздоровительно-образовательных лагерей, лагерей дневного пребывания к оказанию муниципальной услуги. Не позднее, чем за семь дней до открытия лагеря, межведомственной комиссией выносится решение об их готовности.

3.2.2. Началом исполнения административной процедуры является личное обращение Заявителя в Учреждение, Управление, Комитеты, либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Прием заявления Учреждением, Управлением, Комитетами и документов, необходимых для предоставления услуги:

а) Заявление о предоставлении услуги и согласие на обработку персональных данных подается в Учреждение, Управление, Комитеты родителем (законным представителем) лично, либо через представителя, либо направляется почтой по адресу Учреждения, Управление, Комитеты или в электронном виде на адрес электронной почты управления образования, через «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (приложение N 3 к регламенту).

б) При подаче заявления и согласия специалисту, осуществляющему прием документов, предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

Если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие данного положения не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

в) Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), проверяет наличие документов, указанных в п.2.7 настоящего административного регламента, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- удостоверяет, что тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры оригиналов с копиями этих документов (при предоставлении документов заявителем лично, либо через законного представителя).

3.2.3. Заявки и заявления Заявителей на получение путевки в загородный оздоровительно-образовательный лагерь, лагерь дневного пребывания принимаются ответственными за прием специалистами Учреждений, Управления и Комитетов с 15 апреля текущего года.

Прием заявлений и заявок осуществляется специалистами Управления, Комитетов и Учреждений в соответствии с графиками работы, указанными в п.1.4. настоящего Регламента и приложениях № 1 и № 2 к настоящему

Учет заявок и заявлений ведется уполномоченным специалистом в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Рассмотрение заявлений и заявок и информирование Заявителей о предоставлении (отказе) муниципальной услуги производится не позднее, чем за 3 дня до начала смены.

3.2.4. Предоставление Заявителем необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.2.5. Оформление и выдача путевок Заявителю производится централизованной бухгалтерией Управления и Комитетов после прохождения оплаты. Продолжительность административной процедуры не более 20 минут.

3.2.6. Зачисление детей в загородный оздоровительно-образовательный лагерь, лагерь дневного пребывания производится приказом начальника лагеря не позднее, чем за 2 дня до начала смены.

После зачисления в загородный оздоровительно-образовательный лагерь, лагерь дневного пребывания начальник лагеря знакомит детей и их родителей (законных представителей) с Положением о загородном оздоровительно-образовательном лагере, лагере дневного пребывания, правилами внутреннего распорядка и планом мероприятий на смену.

3.2.7. Осуществление загородными оздоровительно-образовательными лагерями Учреждений муниципальной услуги включает в себя:

- организованный заезд детей в лагерь;
- распределение детей по отрядам и группам здоровья, размещение по местам жительства, знакомство с правилами пребывания, проведение ознакомительных инструктажей по технике безопасности,
- реализация программ занятости детей, досуговых, физкультурно-спортивных мероприятий, закаливающих и профилактических лечебно-оздоровительных процедур, выполнение планов работы кружков и секций;
- подведение итогов смены, проведение антропометрических измерений, награждение активных участников;
- организованный выезд детей автотранспортом от территории учреждения к месту сбора родителей, передача детей родителям (законным представителям).

Оповещение о месте и времени сбора детей для отправки осуществляется лично каждому родителю (законному представителю) получателя муниципальной услуги не менее чем за 3 суток до дня отъезда.

Заезд детей в лагерь обеспечивается в соответствии с действующими нормативными документами по перевозке организованных групп детей автомобильным или железнодорожным транспортом.

Первичный медицинский осмотр осуществляется медицинским персоналом загородного оздоровительно-образовательного лагеря путем

визуальной проверки физического состояния детей, антропометрических измерений».

2. Раздел 5. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги» изложить в редакции:

« 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.1. Право на обращение с жалобой.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя, поданная в соответствии с установленным настоящим регламентом порядком.

5. 2. Сведения о предмете досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. 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;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб заявителей в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования администрации округа Муром и Председателями Комитетов, рассматриваются Главой округа Муром.

✓ 5.3.2. Полномочиями по рассмотрению жалоб в отношении действий (бездействия) и принятых решений ответственных должностных лиц, специалистов Учреждения, Управления, Комитетов при предоставлении муниципальной услуги наделяются руководители Учреждений, начальник Управления образования, Председатели Комитетов.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

✓ 5.4.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Учреждением, Управлением, Комитетами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

✓ 5.5.1. Жалоба, поступившая в Учреждение, Управление, Комитеты, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, Управления, Комитетов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5.3. Приостановление срока рассмотрения жалобы уполномоченным органом не допускается.

5.6. Результаты рассмотрения жалобы.

✓ 5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, Управление, Комитеты, предоставляющие муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, Управлением, Комитетами, предоставляющими муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

✓ 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Учреждения, Управления, Комитетов, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

5.9. Право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов (или их копий) для подтверждения своих доводов относительно предмета обжалования.

✓ 5.9.2. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Учреждении, Управлении, Комитетах следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о графике приема заявителей руководителем учреждения, начальником Управления, Председателями Комитетов;

- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в Учреждении, Управлении, Комитетах;

- о сроке рассмотрения жалобы;

- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.9.3. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, вправе запросить от ответственного должностного лица, решения или

действия (бездействие) которого обжалуются, информацию, документы, письменные пояснения относительно предмета обжалования.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

✓ 5.10.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- по телефону: 8(49234)3-28-89 Управление образования администрации округа Муром;

- по телефону: 8(49234)2-02-37 Комитет по физической культуре и спорту администрации округа Муром;

- по телефону: 8(49234)3-07-00 Комитет по делам молодежи администрации округа Муром;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном сайте Управления, Комитетов;

- а также на личном приеме заявителя согласно графику приема».

Начальник управления образования

И. И. Раевская