

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

27.03.2012 № 80

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Прием заявлений и зачисление в загородный детский оздоровительный лагерь
«Березка» Москаленского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 №27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Прием заявлений и зачисление в загородный детский оздоровительный лагерь «Березка» Москаленского муниципального района Омской области» (приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Куличкова С.А.

Исполняющий обязанности главы
Москаленского муниципального района

Н.И.Савицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Прием заявлений и зачисление в загородный детский оздоровительный лагерь
«Березка» Москаленского муниципального района Омской области»

I. Общие положения.

1. Административный регламент «Прием заявлений и зачисление в загородный детский оздоровительный лагерь «Березка» Москаленского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по приему «Прием заявлений и зачисление в загородный детский оздоровительный лагерь» (далее - ЗДОЛ).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя:

- прием заявлений в загородный детский оздоровительный лагерь,
- зачисление детей в загородный детский оздоровительный лагерь,

2. Заявителем может быть гражданин, зарегистрированный по месту жительства в Омской области, имеющий детей в возрасте 6 до 18 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

3. Муниципальная услуга предоставляется Центром хозяйственного обеспечения учреждений в сфере образования (далее – ЦХО).

4. Место нахождения и контактная информация – Москаленки ул. Ленина №10 кабинет ЦХО

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете директора ЦХО понедельник и четверг с 9.00-17-15, обед 13.00-14.00

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Центром хозяйственного обеспечения учреждений в сфере образования в лице директора ЛДОЛ «Березка» :

– посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте moskal.omskportal.ru;

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

– на информационных стендах по работе с обращениями граждан в УО;

– по номерам телефонов для справок;

– в средствах массовой информации.

6. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в ОУ для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

На информационном стенде в ОУ размещается следующая информация:

- 1) выписки из нормативных правовых актов устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 3) график приема заявителей директором ЗДОЛ «Березка» ;
- 4) порядок получения гражданами консультаций;
- 5) форма заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием заявлений и зачисление в загородный детский оздоровительный лагерь «Березка» Москаленского муниципального района Омской области».

Сокращенное наименование муниципальной услуги: "Прием заявлений и зачисление в ЗДОЛ «Березка».

8. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Центр хозяйственного обеспечения учреждений в сфере образования в лице ЗДОЛ «Берёзка» .

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление детей в ЗДОЛ «Берёзка».

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) директором ЗДОЛ или бухгалтер ЗДОЛ «Березка» выполняющий функции приема и регистрации заявлений (далее - ответственное за прием документов лицо), обеспечивает регистрацию заявления в день его подачи заявителем;

2) в случае наличия свободных мест выдается путевка в ЗДОЛ «Берёзка»

3) в день заезда производится зачисление детей ЗДОЛ «Березка»,

11. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Федеральный закон «Об Образовании» от 13.01.1996.года № 12-ФЗ,

2). Закон Омской области «О государственной политике Омской области в сфере образования» от 29.04.2005 N 629-ОЗ

3).Положение «О детском оздоровительном лагере » утверждено приказом Управления образования №2 от 01.01.2012

12. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, является: заявление, которое подается по форме, установленной приложением № 1 к Регламенту

1) заявление о предоставлении путевки,

2) свидетельство о рождении ребенка,

3) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (в момент заезда в ЗДОЛ)

4) документы, подтверждающие льготную категорию заявителя

13. Ответственное за прием документов лицо не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены от иных

органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

14 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются - непредставление или предоставление не в полном объеме документов, перечисленных в пункте 12 настоящего регламента;

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) гражданин не соответствует требованиям, установленным в п. 2 данного регламента

2) предоставление гражданином недостоверных сведений и (или) не предоставление документов, перечисленных в пункте 12 настоящего регламента.

16. Предоставление данной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

17 Ожидание в очереди при сдаче и получении документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, не может составлять более 15 минут.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса.

19. В здании ЦХО размещается информационный стенд о порядке предоставления муниципальной услуги, а также стол и стулья для удобства заполнения документов. Для удобства ожидания в очереди для приема у лица ответственного за прием документов устанавливаются стулья исходя из возможностей помещения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе информации о ходе ее исполнения, заявители могут обратиться в ЦХО лично, либо по телефонам, либо направить письменное обращение.

20. Консультации предоставляются по порядку и по срокам предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность консультирования заявителей при личном приеме в среднем составляет 15 минут, при ответе на телефонный звонок в среднем составляет 10 минут.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются офисной мебелью и оргтехникой.

21 Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в ЗДОЛ являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций(шт.).

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

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация ответственным за прием документов лицом поступившего заявления и документов или их копий, сверка их с оригиналами
- рассмотрение заявления директором ЗДОЛ;
- принятие решения о зачислении в ЗДОЛ «Березка»
- в случае наличия свободных мест в ЗДОЛ «Березка» производится зачисление детей в данное муниципальное образовательное учреждение,

23. Прием и регистрация поступившего заявления.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления от заявителя.

Заявление сдается получателем муниципальной услуги ответственному за прием документов лицу

Ответственное за прием документов лицо, при поступлении заявления и комплекта прилагаемых документов и регистрирует их в Книге регистрации заявлений в течение одного дня с момента получения им заявления и присваивает ему регистрационный номер, проставляет дату и время поступления или отказывает в приеме документов при наличии оснований в соответствии с п.12 данного Регламента

24 Рассмотрение заявления, проверка полномочий лица, подавшего заявление.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

Ответственное за прием документов лицо осуществляет в течение 7 дней рассмотрение заявления, проверку или сверку их копий с оригиналами;

25. Принятие решения о зачислении в ЗДОЛ «Березка»

Результатом рассмотрения заявления является принятие решения о зачислении в ЗДОЛ «Березка» либо принятие решения об отказе в зачислении

В случае выявления в представленном заявлении предусмотренных пунктом 2 настоящего Административного регламента оснований директор ЗДОЛ готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги,

Результатом выполнения данной административной процедуры является зачислении ребенка в ЗДОЛ «Березка»

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение ответственным за прием документов лицом записи о принятых от граждан в Книгу учета заявлений для зачисления ЗДОЛ «Березка»

26. Принятие решения о зачислении ЗДОЛ «Березка». При наличии свободных мест ЗДОЛ «Березка» ответственное за прием документов выдает путевку для зачисления детей в ЗДОЛ «Березка» в момент прибытия

28. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в ЗДОЛ «Березка» для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-

сайте: www.moskal.omskportal.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль деятельности ответственного за прием документов лицом по предоставлению муниципальной услуги осуществляет директор ЗДОЛ.

Контроль деятельности директор ЗДОЛ за приемом документов и лицом по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования.

30. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги - ответственное за прием документов лицо и директор ЗДОЛ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственным за прием документов лицом и директором ЗДОЛ положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

32. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

34. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

35. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих. Судебное обжалование

36. Лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления в судебном или во внесудебном порядке в соответствии с законодательством.

37. Заявители имеют право обратиться в Управление образования с

жалобой лично, направить письменное обращение (жалобу) либо направить обращение (жалобу) в электронном виде.

38. Личный прием заявителей проводится начальником Управления образования в соответствии с графиком приема граждан, который размещается на информационном стенде Управления образования. Продолжительность личного приема у начальником Управления должна составлять не более 20 минут на каждого получателя муниципальной услуги.

39. Обращение (жалоба) лица, заинтересованного в предоставлении муниципальной услуги, направляемое в Управление образования в письменной форме, должно содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) суть обжалуемого действия (бездействия);

3) личная подпись и дата.

40. Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) наименование органа, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

41. При направлении жалобы в Управление образования заявитель вправе получить от должностных лиц Управление образования информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

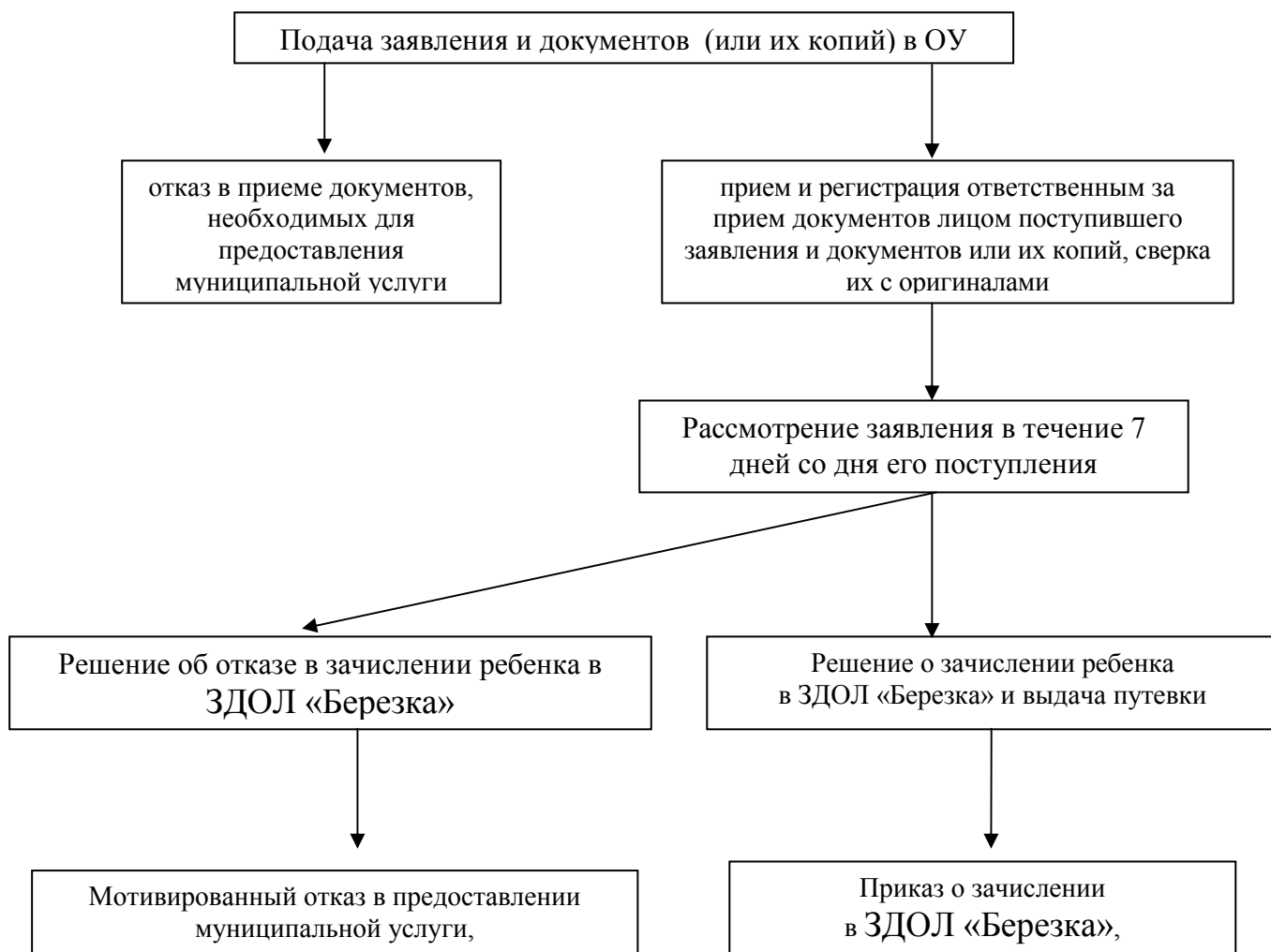
42. Поступившая в Управление образования жалоба рассматривается по существу в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента ее регистрации.

43 По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

44. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управление образования в иных органах государственной власти, уполномоченных на рассмотрение жалоб организаций, в том числе в суде, в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

Порядок предоставления муниципальной услуги

«Прием заявлений и зачисление в муниципальные образовательные учреждения, реализующие образовательные программы начального, основного общего, полного среднего общего или дополнительного образования»



Приложение №2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в загородный детский оздоровительный лагерь»

Заявление родителей
(законных представителей)

Заведующей _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу зачислить моего сына (дочь) _____
рождения _____

Фамилия Имя

Дата рождения

В ЗДОЛ «Березка» Москаленского Муниципального района на ___ сезон

Наименование конкретного ОУ

_____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Прилагаются

1. свидетельство о рождении (копия)
2. медицинского карту ребенка