**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**


## **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

# АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 30 сентября 2011 г. № 1797

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «**Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**»

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации Городищенского муниципального района № 795 от 04 мая 2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**».

2. Начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района Рассадниковой С.А., руководителям образовательных учреждений Городищенского района обеспечить соблюдение установленных требований административного регламента предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в общественно политической газете Городищенского муниципального района «Междуречье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Городищенского муниципального района Мамонтова Л.И.

Глава администрации

Городищенского муниципального района Т.В. Курдюков

**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации**

**Городищенского муниципального района**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 г. № \_\_\_\_**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений»**

1. **Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: «**Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**» (далее – муниципальная услуга). Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района (приложение 1 к регламенту). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения Городищенского муниципального района (приложение 2 к регламенту).

1.2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан.
 1.3. Перечень нормативно-правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон РФ от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- Закон Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Закон Российской Федерации от 21.12.94 N 69-ФЗ "О пожарной безопасности";

- Федеральный закон "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" от 30 марта 1999 г. N 52-ФЗ;

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 N 25 "Об утверждении СанПиНа 2.4.4.2599-10";

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

- Национальный стандарт Российской Федерации «Услуги детям в учреждениях отдыха и оздоровления», ГОСТ РФ 52887-2007, утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2007г. № 565-ст.

- Постановление Главы Администрации Волгоградской области от 29.04.2010 №640 «Об организации отдыха и оздоровления детей» ;

- Приказ Комитета по образованию и науке администрации Волгоградской области от 14.03.2011 г. №492 «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в 2011 году»;

- Уставы муниципальных учреждений, оказывающих Услуги.

1.4. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района, образовательного учреждения по телефону (приложение к регламенту 1 и 2). А также на сайте администрации Городищенского муниципального района – www.agmr.ru и на информационном стенде в образовательных учреждениях.

Информация о месте нахождения Отдела по образованию:

403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1

График работы:

Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (8-844-68) 3-30-61, тел/ факс: 3-30-61.

Адрес электронной почты –edu\_gorod@volganet.ru

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «**Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**».

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- устный ответ на запрос заявителя об **организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**;

- ответ по электронной почте на запрос заявителя **организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**;

- ответ в письменной форме на запрос заявителя об **организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**;

- получение информации заявителем об **организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**;

- получение информации заявителем об **организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений**, представленной на сайте Управления.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней с момента регистрации заявления;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут с момента регистрации заявителя;

- предоставление информационных материалов посредством размещения на сайте в сети Интернет - в течение 1 месяца с момента изменения или принятия новых нормативных документов;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2.4. Для получения услуги в устном виде предоставление документов не требуется. Для получения услуги в письменном виде Заявитель предоставляет заявление на имя руководителя муниципального образовательного учреждения или на имя начальника отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района (в свободной форме).

2.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств на срок, достаточный для устранения их последствий.

2.6. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.7. Специалист Учреждения, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного или устного запроса о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлекать других специалистов.

2.9. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами. В помещениях Учреждения размещаются информационные стенды и (или) другие средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией исполнения муниципальной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества:

- своевременное предоставление услуги;

- полнота предоставление услуги;

- результативность (эффективность) предоставления Услуги, оцениваемая различными методами (в том числе путем проведения опросов).

2.12. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме информация о приеме заявлений, постановки на учет и зачислении детей в оздоровительные учреждения размещается на сайте отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района и образовательных учреждений района. Доступ к информации свободный.

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

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур:

3.1.1. При письменном информировании:

- прием заявления у Заявителя – в течение 10 мин.;

- рассмотрение заявления и принятие решения о начале подготовке информации – в течение 3 дней;

- анализ и подготовка информации – в течение 10 дней;

- ответ в виде письма Заявителю на адрес, указанный Заявителем в заявлении (в течение 15 дней со дня подачи заявления).

3.1.2. При устном информировании:

- устная информация по телефону или при личном обращении (в течение 15 минут).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявлений. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является обращение заявителя к специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение документов по почте (электронной почте).

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, который осуществляет следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление;

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от заявителя (при личном обращении);

- направляет заявление на рассмотрение должностным лицам;

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация и передача заявления специалистам.

3.2.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о начале подготовке информации.

Основанием для начала данного административного действия является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом данного административного действия является принятие решения о подготовке информации либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его заявителю.

3.2.3. Анализ и подготовка информации по заявлению.

Основанием для начала данного административного действия является решение о подготовке информации заявителю.

Ответственным за данное административное действие является специалист , ответственный за предоставление муниципальной услуги, который осуществляет следующие административные действия:

- проводится анализ вопроса, поставленного в обращении;

- осуществляется подготовка квалифицированного ответа со ссылкой на действующее законодательство;

- в процессе рассмотрения обращения при необходимости запрашивается дополнительная информация в других организациях.

3.2.4. Подготовка ответа в виде письма Заявителю на адрес, указанный заявителем в заявлении, в том числе в электронной форме.

Подготовленная и подписанная информация регистрируется специалистом, ответственным за исходящую корреспонденцию с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом настоящего административного действия является письменный ответ заявителю, содержащий информацию об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в лагере дневного пребывания на базе образовательных учреждений.

Информация (ответ) заявителю направляется в соответствии со способом, указанном в заявлении (обращении), в том числе в электронной форме. Если в заявлении не указан ни один способ, информация направляется по почте.

3.2.5. Устная информация по телефону или личном обращении.

Специалисты учреждения, ответственные за предоставление информации, отвечают на поставленные заявителем вопросы.

Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя составляет пятнадцать минут.

Результатом выполнения административной процедуры является устное информирование в момент обращения заявителя.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы муниципального образовательного учреждения и отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами-экспертами по данному направлению.

4.3. Для проведения проверки отделом по образованию администрации Городищенского муниципального района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.4. К проверкам могут привлекаться специалисты отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района, работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку.

4.5. Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

- количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- документы, регламентирующие осуществление оздоровительного процесса;

- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья воспитанников;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа начальника отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района

4.8. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.9. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) руководства Городищенского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу вышестоящему руководству администрации Городищенского муниципального района: главе района, его заместителям, начальнику отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников и уполномоченных лиц подаётся в письменной форме.

В жалобе, подписанной лично заявителем или его законным представителем, указывают причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба рассматривается уполномоченными лицами в течение 30 дней со дня её регистрации.

В случае если по жалобе требуется проведение служебного расследования, срок рассмотрения может быть продлён, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения заявители уведомляются письменно с указанием причины продления.

Сотрудники, уполномоченные на рассмотрение жалоб:
- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах;

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

- уведомляют гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствие с компетенцией.

По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерными обжалованных действий (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемых действиях (бездействии) и решении (в чём выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- отсутствие подписи заявителя;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном порядке;

- содержание нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника комитета либо уполномоченного должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменной жалобы не поддаётся прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом не приводятся новые доводы и обстоятельства.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента регистрации.

Приложение №1

к административному регламенту

**Информация о местонахождении и графике работы отдела по образованию администрации Городищенского муниципального района**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждения | Место нахождения | Телефон | Электронный адрес | График работы  |
| 1 | Отдел по образованию администрации Городищенского муниципального района |  403003 Волгоградская область, р.п. Городище, пл. 40-летия Сталинградской битвы, дом 1  |  (8-844-68) 3-30-61, тел/ факс: 3-30-61, | E-mail: edu\_gorod@volganet.ru | Понедельник-пятница: 08.00-17.00 час., перерыв: 12.00-13.00 час., выходные - суббота, воскресенье |

Приложение №2

к административному регламенту

**Информация о местонахождении общеобразовательных учреждений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Муниципальное образовательное учреждение «Варламовская средняя общеобразовательная школа Городищенского районаВолгоградской области» | 403018х. Варламов,ул. Центральная, 15 Городищенский район Волгоградская область 4-22-16 |
| 2 | Муниципальное образовательное учреждение «Вертячинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403025, Волгоградская область, Городищенский район, х. Вертячий,улица Школьная,8  4-13-30 |
| 3. | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 1 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 Волгоградская область,р.п. Городище, ул. Чуйкова, дом 6А 3-30-4833293 |
| 4 | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа № 2 Городищенского района Волгоградской области» | 403003 Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Пархоменко, д. 35а 5-11-80 |
| 5 | Муниципальное образовательное учреждение «Городищенскаясредняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением отдельных предметов»  | 403003, Волгоградская область, р.п.Городищеул. Новоселовская, 5 3-46-50 |
| 6 | Муниципальное образовательное учреждение «Грачевская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403015,х. Грачи, ул. Ворошиловская, 12, Городищенский район, Волгоградская область. 4-27-36 |
| 7 | Муниципальное образовательное учреждение «Ерзовская средняя обще- образовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403010 Волгоградская область, Городищенский район, р.п. Ерзовка , ул.Школьная, дом 2 4-75-52 4-76-06 |
| 8 | Муниципальная Каменская средняя общеобразовательная школа Городищенского муниципального района Волгоградской обл. | 403030, Волгоградская обл., Городищенский р-н,п. Каменный, ул. Ленина, 6 4-63-40 |
| 9 | Муниципальное образовательное учреждение «Карповская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403022, Волгоградская область Городищенский районс. Карповка, ул51 Гвардейской дивизии, д. 5а. 4-72-54 |
| 10 | Муниципальное образовательное учреждение «Котлубанская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403018, Волгоградская область, Городищенский район, п. Котлубань, ул. Республиканская, 1 4-21-74, 4-22-30 |
| 11 | Муниципальное образовательное учреждение «Кузьмичевская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403023, Волгоградская область, Городищенский район, п. Кузьмичи,ул. 62-й Армии, дом 168 4-61-93 |
| 12 |  Муниципальное образовательное учреждение «Новожизненская средняя общеобразовательная школа» Городищенского муниципального района Волгоградской области | 403013, Волгоградская область, Городищенский район, п. Областная сельскохозяйственной опытной станции, ул. Дачная, 103 4-34-89 |
| 13 |  Муниципальное образовательное учреждение «Новонадеждинская средняя общеобразова-тельная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403011, Волгоградская область, Городищенский район, п. Новая Надежда, ул. Центральная, д.1. 4-54-45 |
| 14 | Муниципальное образовательное учреждение«Новорогачинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403021 Волгоградская область, Городищенский район,р.п. Новый Рогачикул. Озерная, 2 4-46-3544765 (директор) |
| 15 | Муниципальное образовательное учреждение «Орловская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403014Волгоградская область, Городищенский район,село Орловка, ул. Советская 1 «Б» 4-82-44 |
| 16 | Муниципальное образовательное учреждение «Паньшинская средняя общеобразова-тельная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403028 Волгоградская область, Городищенский район, х. Паньшино ул. Школьная, дом 22. 4-86-80 |
| 17 | Муниципальное образовательное учреждение «Песковатская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403029, Волгоградская область, Городищенский район, х. Песковатка, ул. Центральная, д. 11 4-11-21 |
| 18 | Муниципальное образовательное учреждение «Россошинская средняя общеобразовательная школа Городищенского района Волгоградской области» | 403024, Волгоградская область, Городищенский район, п.Степной, ул. Центральная, д. 1 4-58-34 |
| 19 | Муниципальное образовательное учреждение «Самофаловскаясредняя общеобразовательная школа» Городищенского района Волгоградской области | 403016 Волгоградская область Городищенский районп.Самофаловкаул. Советская дом 82 4-23-72 |