

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации отдыха
и оздоровления учащихся общеобразовательных учреждений
в оздоровительных лагерях дневного пребывания в период школьных
каникул на территории городского округа Химки**

I Общие положения

1. Административный регламент Администрации городского округа Химки Московской области (далее-Администрация) предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления учащихся общеобразовательных учреждений в оздоровительных лагерях дневного пребывания в период школьных каникул на территории городского округа Химки» (далее- регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями или законными представителями ребёнка (усыновитель, опекун, попечитель), зачисленного в образовательное учреждение (за исключением дошкольного учреждения) на территории городского округа Химки Московской области, либо их уполномоченным представителям, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальную услугу или другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - заявитель).

3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите его нарушенных прав или законных интересов заявителя, нарушенных Администрацией, Управлением по образованию Администрации городского округа Химки Московской области (далее- Управление по образованию), образовательным учреждением городского округа Химки Московской области (далее- образовательное учреждение), должностным лицом Администрации, Управления по образованию, образовательного учреждения, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в постоянном режиме (в течение всего года) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, на региональном портале государственных и муниципальных услуг www.pgu.mosreg.ru, на официальном сайте Министерства образования Московской области <http://mo.mosreg.ru/>, на официальном сайте Управления по образованию www.himki-edu.ru, на официальном сайте Администрации <http://www.admhimki.ru/>, использования средств телефонной связи, посредством приема граждан по следующим адресам:

-Управление по образованию: 141402, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, дом 15а; телефон- 575-80-19.

Режим работы: пн.-чт. с 09.00 до 18.00, пт. с 9.00 до 16.45 (перерыв на обед с 13.00 до 13.45), сб.-вс. выходной день.

-Администрация: 141402, Московская область, г. Химки, ул. Московская, 15, ул. Калинина, 4; телефон- 508-85-65 (пн.-чт. с 10.00 до 17.00, пт. с 10.00 до 16.00).

Режим работы по приему писем и обращений: пн. с 9.00 до 17.30, пт. с 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), сб.-вс. выходной день.

4.2. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

4.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.
- устного информирования при личном обращении заявителя;
- письменного информирования, в электронной форме, в форме размещения информации на информационных стендах.

4.4. Время ожидания заявителя в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование заявителя не может превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

4.5. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

4.6. При индивидуальном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное информирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если должностное лицо, осуществляющее информирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, оно обязано проинформировать заявителя об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

4.7. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий.

4.8. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при ответе на обращения заявителя обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно; если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может

ответить на вопрос самостоятельно, то оно должно предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время информирования, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат, в конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять;

- давать ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, наименование структурного подразделения – исполнителя, номер телефона исполнителя;

- не осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

4.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях приема заявлений (далее - информационные стенды), которые должны быть освещены и хорошо просматриваемы. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

4.10. В помещениях приема заявлений также должны находиться в актуальном состоянии законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе регламент.

4.11. Для информирования заявителей в доступной форме о возможных способах и условиях предоставления муниципальной услуги могут изготавливаться буклеты (листочки, брошюры).

4.12. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится рассмотрение представленного запроса.

4.13. Публикация (размещение, распространение) информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

5. Права заявителей при получении муниципальной услуги

При получении муниципальной услуги заявитель имеет право на:

5.1. Получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

5.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

5.3. Получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

5.4. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалобы в процессе получения муниципальной услуги.

5.5. Защиту и неразглашение его персональных данных в ходе предоставления ему муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством о персональных данных.

II Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха и оздоровления учащихся общеобразовательных учреждений в оздоровительных лагерях дневного пребывания в период школьных каникул на территории городского округа Химки».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по образованию Администрации городского округа Химки с участием образовательных учреждений.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об организации отдыха и оздоровления учащихся общеобразовательных учреждений в оздоровительных лагерях дневного пребывания (далее - лагерь) в период школьных каникул на территории городского округа Химки;
- выдача заявителю для его ребёнка направления в лагерь (далее - путёвка);
- обоснованный отказ в выдаче путёвки.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга предоставляется в период школьных каникул.

4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления заявителя по поводу получения муниципальной услуги (п. 3.2, 3.6 раздела III регламента):

- предоставление информации об организации отдыха и оздоровления учащихся общеобразовательных учреждений в лагерях в период школьных каникул на территории городского округа Химки- 15 минут;
- выдача заявителю путёвки- 2 рабочих дня.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией ООН о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказом Минобразования РФ от 13.07.2001г. №2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;
- письмом Минобрнауки Российской Федерации от 31.03.2011 №06-614 «Рекомендации по порядку проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков»;
- Законом Московской области от 27.07.2013 №94/2013-03 «Об образовании»;
- Законом Московской области от 05.10.2006 №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;
- Приказом Управления по образованию «Об организации детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения в период летней оздоровительной компании» (издаётся ежегодно на основании соответствующего постановления Администрации городского округа Химки);
- «Положением об организации детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательного учреждения в период летней оздоровительной компании», утвержденным приказом Управления по образованию Администрации городского округа Химки, который издаётся ежегодно на основании соответствующего постановления Администрации городского округа Химки;
- Уставом Городского округа Химки Московской области;
- Положением об Управлении по образованию Администрации городского округа Химки Московской области;
- настоящим Административным регламентом.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (предоставляется заявителем самостоятельно);
- документ, подтверждающий факт усыновления (предоставляется заявителем самостоятельно);
- документы, подтверждающие полномочия законного представителя ребёнка на предоставление интересов ребёнка (предоставляется заявителем самостоятельно);
- Заявители ребёнка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав ребёнка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (предоставляется заявителем самостоятельно);
- документы и информацию, подтверждающие регистрацию ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, Управление по образованию запрашивает самостоятельно в образовательной организации, в которой обучается данный ребёнок, или в ОУФМС России по Московской области по городскому округу Химки в рамках межведомственного взаимодействия; документы, подтверждающие регистрацию

ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, могут быть представлены заявителем в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- свидетельство о рождении ребёнка (предоставляется заявителем самостоятельно);

- страховой медицинский полис ребёнка (предоставляется заявителем самостоятельно);

- медицинская справка форма 076/У или 079/У, либо санаторно-курортная карта при выезде в оздоровительный лагерь санаторно-курортного типа (предоставляется заявителем самостоятельно);

- удостоверения и документы, подтверждающие право заявителя или ребёнка на получение социальной поддержки (предоставляется заявителем самостоятельно).

6.2. Не допускается требовать от заявителей документы, не предусмотренные пунктом 6.1, а также документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, порядок их приема.

6.3.1. Заявления и документы предоставляются на русском языке либо представляется нотариально заверенный перевод на русский язык.

6.3.2. Заявления заполняются заявителем рукописным или машинописным способом, при этом не допускается заполнение заявления карандашом. Заявитель в нижней части заявления указывает свою фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления.

6.3.3. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

6.3.4. Тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

6.3.5. Заявления и иные обращения с прилагаемыми документами, направляются посредством личного обращения заявителя, по почте или в электронном виде (см. п.15).

6.3.6. В случае направления документов по почте, копии документов должны быть нотариально заверены. Ответственность подтверждения факта направления документов по почте лежит на заявителе.

6.3.7. Датой обращения и представления документов является день регистрации документов специалистами соответствующего учреждения.

6.3.8. В случае обращения лично заявитель представляет оригиналы документов либо их нотариально заверенные копии. Специалист, принимающий документы, осуществляет заверение предоставленных заявителем копий документов (или копий документов сделанных специалистом на месте), сверив их с оригиналами документов. Заверенные копии документов специалист оставляет у себя, оригиналы документов возвращаются заявителю.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги в случае, если документы не соответствуют требованиям, изложенным в пунктах 6.3.1, 6.3.2, 6.3.3, 6.3.4, 6.3.6.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление документов не в соответствии с перечнем, указанным в пункте 6.1. настоящего регламента;
- отсутствие свободных мест в лагерях дневного пребывания ;
- состояние здоровья, не позволяющее ребенку посещать лагерь.

9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10.1. Данная муниципальная услуга предоставляется заявителям на платной основе. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

10.2. Финансирование лагерей дневного пребывания осуществляется путём софинансирования за счёт субсидии, предоставляемой из бюджета Московской области (в части оплаты питания детей), за счёт бюджета городского округа Химки, за счёт средств заявителей.

10.3. Размер и порядок оплаты пребывания детей в лагере дневного пребывания заявителями (стоимость путёвки) утверждается постановлением Администрации городского округа Химки ежегодно до наступления летних каникул на основании ежегодного постановления Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» которым, в частности, утверждается максимально возможная стоимость путёвки.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

11.1. Приём заявителей ведётся специалистами Отдела содержания и развития образования Управления по образованию в приёмные часы в порядке очереди при личном обращении.

11.2. Время ожидания в очереди заявителя не должно превышать 30 минут.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 15 минут.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13.1. Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- охранно-пожарной сигнализацией;
- средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

13.2. Для организации взаимодействия с заявителями соответствующие помещения делятся на следующие функциональные секторы:

- сектор информирования;
- сектор ожидания;
- сектор приёма заявителей.

13.3. Сектор информирования включает в себя:

- информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителем муниципальной услуги, в том числе должен быть вывешен график приема обращений, а также таблички с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

13.4. В секторе ожидания:

- должны находиться места для сидения, столы (стойки), бумага и ручки для возможности оформления запроса, документов и записи информации;
- в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

13.5. Работникам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выделяется в достаточном количестве бумага, расходные и канцелярские товары.

13.6. Рабочие места лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков исполнения обращений в Управление по образованию и образовательные учреждения;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов Управления по образованию и образовательные учреждения;
- некачественную подготовку документов специалистами Управления по образованию и образовательные учреждения;
- безосновательный отказ в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме (с использованием информационно-телекоммуникационных технологий), а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

15.2. Запрос (заявление) и другие обращения заявителей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

15.3. Запросы и обращения заявителей, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом

для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направляет указанные документы и материалы или их копии в письменной форме дополнительно. В этом случае срок исполнения услуги начинает течь с момента направления полного пакета документов.

Заявление и прилагаемые документы заверяются электронной подписью заявителя или доверенного лица (при наличии доверенности) в виде и в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Формат электронного документа, в котором должен быть исполнен заявление (запрос) и прилагаемые документы: PDF (Adobe Reader). Адрес электронной почты, на который направляется заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с прилагаемыми документами указывается на официальном сайте Управления по образованию в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

15.4. Администрация и все другие организации, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги согласно регламенту, обязаны принимать все необходимые меры по защите и сохранению информации (в том числе соблюдать режим обработки и использования персональных данных) при их обработке в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством о защите информации.

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

1. Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при исполнении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в Приложении №1 к регламенту и содержит в себе:

1.1. Подачу заявителем в Управление по образованию заявления на получение информации об организации работы лагерей и наличии в них мест.

1.2. Получение заявителем информации в соответствии с п. 3.4.

1.3. Подачу заявителем в Управление по образованию заявления на получение путёвки в лагерь.

1.4. Оплату заявителем путёвки.

1.5. Получение заявителем в Управлении по образованию путёвки.

1.6. Прибытие заявителя вместе с ребёнком в лагерь в сроки, указанные в путёвке.

2. Распределение путёвок в лагери производится исходя из выбора заявителем конкретного лагеря и наличия в нём свободных мест на дату поступления заявления от заявителя (Приложение №3) с учётом льгот для определённых групп детей и заявителей, установленных действующим законодательством.

3. Порядок исполнения административных процедур (согласно п.1):

3.1. Заявитель приходит в Управление по образованию в Отдел содержания и развития образования в соответствии с графиком работы Управления по образованию и обращается к специалисту, отвечающему за предоставление данной муниципальной услуги (далее- специалист) в порядке общей очереди.

3.2. Заявитель формулирует свой запрос на получение общей или конкретной информации о системе организации отдыха в лагерях (п.3.4.) в устной (если это

возможно) или письменной форме. Для получения этой информации не требуется предоставления каких-либо документов кроме документа, удостоверяющего личность- достаточно оформить запрос на информацию (Приложение №2). Специалист информирует заявителя в устной форме и посредством предоставления печатных материалов и документов об особенностях получения муниципальной услуги, и помогает заявителю заполнить форму заявления на получение интересующей его информации, сверив данные документа, удостоверяющего личность заявителя, с данными, внесёнными заявителем в его заявление (Приложение №2).

3.3. Специалист принимает от заявителя его заявление, регистрирует его в специальном журнале и выдаёт заявителю уведомление о постановке его заявления на учёт с указанием срока исполнения запроса и варианта выдачи информации по желанию заявителя (в случае, если заявитель не желает получить запрашиваемую информацию в течение 15 минут) или обоснованный отказ в постановке заявления на учёт;

3.4. Управление по образованию выдаёт заявителю следующую информацию (всю или по выбору заявителя):

- список лагерей с указанием количества сводных мест на момент обращения, почтового адреса, места нахождения лагеря, начальника лагеря, телефонов, адресов электронной почты, сайтов, основных положений правил внутреннего распорядка лагерей, содержания деятельности смены лагеря, перечня планируемых мероприятий для детей;

- перечень документов, которые заявителю необходимо предоставить в Управление по образованию для приобретения путёвки в лагерь (в соответствии с п.6 раздела II).

3.5. Управление по образованию выдаёт заявителю информацию, указанную в п.3.4, в течение 15 минут или в сроки, определённые в п.3.3, непосредственно при его посещении Управления по образованию: в устном, бумажном или электронном виде (путём записи информации на электронный носитель заявителя), по почте, по электронной почте (форма выдачи информации указывается по желанию заявителя в его заявлении на получение информации (Приложение №2).

3.6. При желании и готовности заявителя оформить путёвку на ребёнка в конкретный лагерь на конкретную смену заявитель оформляет соответствующее заявление (Приложение №3) и подаёт его вместе с документами (согласно п.6 раздела II) специалисту.

3.7. Специалист принимает от заявителя и регистрирует заявление, и принимает прилагаемые к нему документы или выдаёт заявителю обоснованный отказ в принятии заявления и документов или в принятии документов и оформлении путёвки. В случае отсутствия претензий со стороны Управления по образованию к документам, поданным заявителем, отказ в оформлении путёвки может иметь место только в случае отсутствия мест в лагере, указанном в заявлении заявителя (в том числе по причине несвоевременного предоставления заявителем квитанции с отметкой об оплате стоимости путёвки (п.3.11).

3.8. В случае регистрации заявления заявителя и принятия прилагаемых к нему документов специалист выдаёт заявителю квитанцию на оплату стоимости путёвки. При этом специалист бронирует место в лагере на имя заявителя до конца рабочего дня Управления по образованию, следующего за днём выдачи заявителю квитанции на оплату стоимости путёвки.

3.9. Заявитель оплачивает стоимость путёвки в любом удобном для него отделении банка.

3.10. Заявитель предъявляет специалисту квитанцию с отметкой об оплате путёвки до конца рабочего дня Управления по образованию, следующего за днём

выдачи заявителю квитанции на оплату стоимости путёвки. Специалист выдаёт заявителю оформленную путевку в лагерь в течение 15 минут.

3.11. В случае, когда заявитель предъявил в Управление по образованию квитанцию с отметкой об оплате путёвки по истечению срока, указанного в п. 3.10., Управление по образованию не гарантирует заявителю сохранения забронированного на его имя места в лагере. В случае отсутствия свободных мест в лагере, Управление по образованию выдаёт заявителю обоснованный отказ в выдаче путёвки в лагерь. Заявитель в этом случае может оформить новое заявление на путевку в другой лагерь, где имеются на этот момент свободные места, или потребовать возврата внесённых за путёвку денег в установленном законодательством порядке.

3.12. Первое посещение лагеря ребёнком осуществляется в сопровождении заявителя в срок, указанный в путёвке. Заявитель должен иметь при себе оформленную путёвку и документ, удостоверяющий личность заявителя.

4. Пребывание детей во время проведения смены лагеря осуществляется в отрядах, сформированных по интересам (профильные отряды) или в разновозрастных отрядах (сводные отряды) наполняемость которых не более 25 человек для учащихся 1-4-х классов и не более 30 человек для учащихся более старшего возраста.

IV Формы контроля за исполнением регламента

1. Государственный контроль за соблюдением регламента осуществляется Министерством образования Московской области, а также другими уполномоченными органами в сфере контроля и надзора.

2. Текущий контроль за соблюдением регламента осуществляется Управлением по образованию и образовательными учреждениями путём анализа поступающих жалоб от заявителей, принятия соответствующих решений и совершения соответствующих действий в отношении лиц, виновных в нарушениях регламента.

3. Для осуществления текущего контроля, а также плановых и внеплановых проверок исполнения регламента в Управлении по образованию организуется постоянно действующая контрольная комиссия, которая работает по специально утверждённому плану.

4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

1. Заявители вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения по предоставлению муниципальной услуги путем обращения в Администрацию по адресу: г. Химки, ул. Московская, д. 15, в отдел документооборота с письменным заявлением в приемные дни, либо по телефонам к Главе городского округа Химки (тел. (495)793-72-70, 793-31-30), к заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Управления по образованию (тел. (495) 573-83-74), либо к начальнику Управления по образованию по адресу: г. Химки, ул. Маяковского, д. 15а, в приемные дни или по телефону (495) 575-80-19.

2. Заявитель обращается с жалобой на действия (решения), нарушающие его права и свободы в письменной форме (Приложение №4) либо устно на личном приеме должностного лица Администрации.

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 Московской области, муниципальными правовыми актами Химки для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации 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 Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами Администрации;

-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.

3. В жалобе заявитель в обязательном порядке указывает:

-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), 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.

4. Требования к содержанию жалобы, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает документы и материалы либо их копии.

6. При рассмотрении письменной жалобы и жалобы, полученной по электронной почте, заместитель Главы Администрации городского округа, курирующий работу Управления по образованию, начальник Управления по образованию:

-обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, органах Администрации и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет заявителя в случае направления его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

7. Письменная жалоба и жалоба, полученная по электронной почте, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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.

Ответ на жалобу, направленную на имя Главы городского округа, заместителя Главы Администрации городского округа подписывается заместителем Главы Администрации городского округа, курирующим деятельность Управления по образованию и направляется по адресу, указанному в обращении. Ответ на жалобу, направленную на имя начальника Управления по образованию, подписывается начальником Управления по образованию.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днём принятия решения по данной жалобе.

8. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

9. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные, с согласия заявителя, ответы.

11. В случае получения заявителем отрицательного ответа на его жалобу он может обратиться в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу.

12. Если заявителю в удовлетворении жалобы вышестоящим органом или вышестоящим должностным лицом отказано или он не получил ответа в указанные в п.6 настоящего раздела сроки, он вправе обратиться с жалобой в суд.

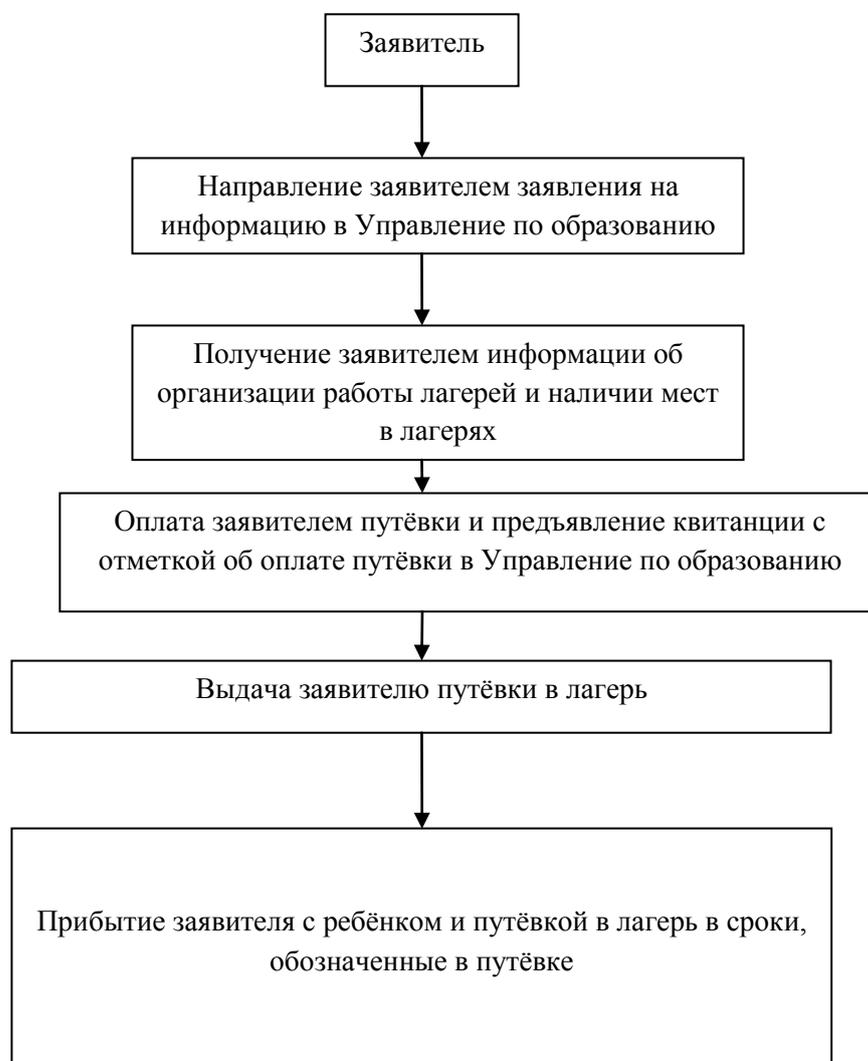
13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в судебные органы, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложения:

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги
2. Заявление (запрос на информацию)
3. Заявление на получение путёвки в Лагерь
4. Заявление (жалоба, предложение)

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации отдыха и оздоровления учащихся
общеобразовательных учреждений в
оздоровительных лагерях дневного пребывания в
период школьных каникул на территории
городского округа Химки

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации отдыха и оздоровления учащихся
общеобразовательных учреждений в
оздоровительных лагерях дневного пребывания в
период школьных каникул на территории
городского округа Химки

Управление по образованию
Администрации городского округа Химки
Московской области

Начальнику _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

серия _____, № _____

выдан: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне следующую информацию:

(суть обращения)

Способ выдачи информации _____

(непосредственно- в бумажном виде, по почте (указать почтовый адрес), по электронной почте (указать электронный адрес)).

Дата _____

Подпись _____

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации отдыха и оздоровления учащихся
общеобразовательных учреждений в
оздоровительных лагерях дневного пребывания в
период школьных каникул на территории
городского округа Химки

Руководителю

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

серия _____, № _____

выдан: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать путёвку в оздоровительный лагерь дневного пребывания на базе

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. ребёнка) (дата рождения ребёнка)

свидетельство о рождении _____
ученику _____ на _____ смену
(наименование ОУ)

Дата _____

Подпись _____

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по организации отдыха и оздоровления учащихся
общеобразовательных учреждений в
оздоровительных лагерях дневного пребывания в
период школьных каникул на территории
городского округа Химки

Руководителю

(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. заявителя)

Документ, удостоверяющий личность заявителя:

серия _____, № _____

выдан: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА, ПРЕДЛОЖЕНИЕ)

(краткое изложение заявления, жалобы или предложения)

Перечень прилагаемых документов:

1. _____

2. _____

Дата _____

Подпись _____