



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

г.Усмань

_____ 2021 года

№ _____

Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставлении государственных и муниципальных услуг», администрация Усманского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время». (Приложение 1).
2. Комитету по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области (С.С.Саливончик) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Усманского муниципального района Липецкой области.
4. Признать утратившим силу постановления администрации Усманского муниципального района от 18.03.2016 г. № 155 «Об утверждении административного регламента в сфере организации отдыха детей в каникулярное время», от 10.11.2016 №776 «О внесении изменений в постановление администрации Усманского муниципального района от 18.03.2016 года №155 «Об утверждении административного регламента в сфере организации отдыха детей в каникулярное время».
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Казмину Т. А.

Глава администрации
Усманского муниципального района

В.М. Мазо

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги комитетом по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее также – комитет по образованию) и образовательными учреждениями Усманского муниципального района Липецкой области Российской Федерации (далее также – район), сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами (далее – заявители).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории района, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги.

2. Заявители муниципальной услуги

2.1. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся образовательных учреждений района в возрасте от 6 и до достижения ими 18 лет (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется учреждениями образования с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый и региональный порталы государственных и муниципальных услуг, средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в комитете по образованию или в учреждение образования.

3.2. Место нахождения комитета по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области:

399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Ленина, 40,
справочные телефоны: 8(47472) 2-28-37, (факс) 2-10-44,
адрес электронной почты: rono@usman.lipetsk.ru.

Официальный сайт комитета по образованию администрации Усманского муниципального района в сети Интернет: <http://edu.usmadm.ru/>

График работы комитета по образованию администрации Усманского муниципального района: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв с 12.30 до 13.30.

Официальный сайт администрации Усманского муниципального района в сети Интернет: <http://www.usmadm.ru/>

Адрес: 399370, Липецкая область, г.Усмань, ул. Ленина, д.40

О местонахождении муниципальных образовательных организаций Усманского муниципального района Липецкой области, графиках работы, телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети «Интернет» содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

3.3. График приема Заявителей в Учреждении по предоставлению муниципальной услуги: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье, перерыв с 12.30 до 13.30

3.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования или публичного информирования. Информирование проводится в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Комитета по образованию. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Комитета или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении Заявителя в Комитет по образованию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой. Ответ на обращение направляется в адрес Заявителя в срок, установленный действующим законодательством.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах администрации Усманского муниципального района Липецкой области, Комитета по образованию, на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.5. На сайте комитета по образованию, информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы по предоставлению муниципальной услуги;
- форма заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графики приема Заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов Комитета по образованию, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий Административный регламент;
- основания приостановки и прекращения, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги.

4.1. Наименование муниципальной услуги: " Организация отдыха детей в каникулярное время».

5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения района.

Администрация района через уполномоченный орган – комитет по образованию – организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление обучающимся образовательных учреждений района мест в организациях отдыха и оздоровления детей, функционирующих в каникулярные периоды на базе образовательных учреждений района, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно - досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счёт привлечения детей к организованным формам отдыха;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений родителей (законных представителей) о зачислении обучающихся образовательных учреждений района в организацию отдыха и оздоровления детей – в день обращения граждан;
- зачисление обучающихся образовательных учреждений района в организацию отдыха и оздоровления детей – в каникулярное время на период работы организации отдыха и оздоровления детей.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги.

8.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Липецкой области, правовыми актами района :

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Законом Липецкой области от 22 августа 2007 года N 87-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Липецкой области»;
- Уставом района ;
- настоящим административным регламентом.

9 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

9.1. Заявитель должен предоставить документы:

- заявление о приеме в организацию отдыха и оздоровления детей;
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- оригинал и копию документа, подтверждающего, что заявитель является законным представителем ребенка;
- справку, выданную образовательным учреждением района, в котором обучается ребенок;
- медицинские документы о состоянии здоровья ребенка, содержащие также сведения об отсутствии контактов с инфекционными заболеваниями (представляется родителями (законными представителями) по своему усмотрению);
- оригинал и копию документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт);
- заявление на согласие и обработку персональных данных родителей (законных представителей) и персональных данных ребенка.

В случае, когда заявить желает получить муниципальную услугу на базе образовательного учреждения, в котором ребенок проходит обучение, предоставляется только заявление.

9.2. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес (или адрес электронной почты) по которому должен быть направлен ответ;
- подпись, дату.

Текст документа должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество, адрес места жительства написаны полностью.

Заявление заполняется по форме, данной в приложении № 2 административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению комитетом по образованию, учреждением посредством межведомственного взаимодействия (при наличии технической возможности):

- документы, подтверждающие льготный статус Заявителя, в Министерстве обороны Российской Федерации, Министерстве внутренних дел Российской Федерации, Министерстве юстиции Российской Федерации, Федеральной службе Российской Федерации по контролю за оборотом наркотиков, Федеральной службе исполнения наказаний России, Федеральной таможенной службе Российской Федерации, Пенсионном фонде Российской Федерации, управлении социальной защиты населения Липецкой области.

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

11.1. Основанием для отказа в приеме заявления является предоставление не в полном объеме документов, предоставленных заявителем и необходимых для зачисления обучающихся образовательных учреждений района в организацию отдыха и оздоровления детей.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие у детей некоторых отклонений в состоянии здоровья и бактерионосители инфекционных заболеваний, включенных в общие медицинские противопоказания к направлению детей в оздоровительные учреждения;
- отсутствие свободных мест в организации отдыха и оздоровления детей.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

- отсутствие свободных мест в Учреждении;
- представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

15.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата составляет не более 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

16.1. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательного учреждения проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятом заявлении.

Максимальное время регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги

17.1. Требования к помещениям, местам ожидания и приема Заявителей

Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Указанные помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

17.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными папками.

В информационных папках размещается следующая обязательная информация:

- выписки из правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- графики приема Заявителей, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты комитета по образованию и образовательных учреждений;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалистов комитета по образованию, предоставляющих муниципальную услугу;
- настоящий Административный регламент.

17.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки – проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающий получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

17.4. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

17.5. На стоянке автотранспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

- 18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- возможность получения информации по электронной почте, посредством сети Интернет.
 - удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- 18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:
- соблюдение специалистом Комитета сроков предоставления муниципальной услуги;
 - отсутствие жалоб Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;
 - обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

19. Исчерпывающий перечень административных процедур

19.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование о правилах предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов от заявителя для оказания муниципальной услуги;
- рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов;
- формирование заявок на открытие смен организации отдыха и оздоровления детей;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за информацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

19.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, комитете по образованию района, через официальные сайты образовательных учреждений района в сети «Интернет», а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Информация о местонахождении комитета по образованию:

399370, Липецкая область, г.Усмань, ул. Ленина, д.40.

Телефоны: 8(47472) 2-12-98, 2-38-45, факс 8(47472) 2-10-44.

Адрес электронной почты: rono@usman.lipetsk.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://edu.usmadm.ru>

График работы: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30 час.;

перерыв – с 12.30 до 13.30 час.

Выходные – суббота, воскресенье.

Информация о местонахождении муниципальных образовательных учреждений, графиках работы размещена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

19.2.2. Порядок получения консультаций и информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются непосредственно работником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо специалистом комитета по образованию в дни и часы приема граждан при личном обращении (устном и письменном), с использованием средств телефонной связи, с использованием официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты отдела образования, образовательных учреждений.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информация заявителей о предоставляемой муниципальной услуге должна содержать сведения:

- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки и при личном обращении работник образовательного учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования (по телефону или лично) работник образовательного учреждения кратко подводит итоги и перечисляет меры, которые следует принять заявителю для получения муниципальной услуги.

Максимальное время индивидуального устного информирования каждого гражданина не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника образовательного учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

19.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах – в месте предоставления услуги работником образовательного учреждения района, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- на официальных сайтах образовательных учреждений района в сети «Интернет» – работниками образовательных учреждений района, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области – оператором по формированию и актуализации сведений о государственных и муниципальных услугах.

19.3. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя для оказания муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов осуществляется путем личного обращения и путем подачи заявления в электронной форме.

19.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение района с заявлением и необходимыми документами.

Приём заявлений для оказания муниципальной услуги осуществляет работник образовательного учреждения, ответственный за приём заявлений.

Работник образовательного учреждения района, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку предоставленных документов (проверка наличия полного пакета документов, правильности оформления заявления и документов);
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявлений;

- выдает заявителю расписку о принятом заявлении;
- предоставляет предоставленные заявителем заявление и документы работнику образовательного учреждения района, ответственному за рассмотрение документов.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявлений не должен превышать 20 минут.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее, чем за 2 месяца до открытия смены организации отдыха и оздоровления.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов.

19.3.2. Основанием для приема заявления в электронной форме является направление заявителем заявления в образовательное учреждение по электронной почте.

Работник образовательного учреждения района, ответственный за прием документов, принимает и регистрирует заявление.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявлений не должен превышать 10 минут.

19.4. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление предоставленных заявителем заявления и пакета документов работнику образовательного учреждения района, ответственному за рассмотрение документов.

Работник, ответственный за рассмотрение заявлений заявителей:

- выявляет по предоставленным документам наличие, либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу;
- готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в ее предоставлении;
- предоставляет документы и проекты решений руководителю образовательного учреждения района.

Максимальный срок рассмотрения принятого заявления и документов составляет не более 30 минут.

Результатом рассмотрения административной процедуры является проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в ее предоставлении.

19.5. Формирование заявок на открытие смен организации отдыха и оздоровления детей.

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов и проектов решений о предоставлении (либо отказе в предоставлении) муниципальной услуги руководителю образовательного учреждения района.

Руководитель образовательного учреждения:

- формирует заявку на открытие смены организации отдыха и оздоровления детей с указанием сезона работы организации и количества детей;
- предоставляет заявку специалисту комитета по образования, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период.

Срок исполнения административной процедуры – не позднее, чем за 2 месяца до открытия смены организации отдыха и оздоровления детей.

Результатом исполнения административной процедуры являются заявки руководителей образовательных учреждений района на открытие смен организаций отдыха и оздоровления детей.

19.6. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются предоставленные руководителями образовательных учреждений района заявки на открытие смен организаций отдыха и оздоровления детей специалисту комитета по образованию, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярные периоды.

Специалист комитета по образованию, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярные периоды, составляет схему дислокации организаций отдыха и оздоровления детей за 35 дней до открытия смен организаций отдыха и оздоровления детей.

Председатель комитета по образованию издает приказ об открытии смен организаций отдыха и оздоровления детей в каникулярный период. Специалист комитета по образованию, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период, направляет приказ в образовательные учреждения района.

На основании приказа председателя комитета по образованию руководители образовательных учреждений района:

- издают приказы об открытии смен организаций отдыха и оздоровления детей на базе образовательных учреждений района с утверждением списочного состава детей, принятых в организацию отдыха и оздоровления детей;

- формируют и предоставляют за 30 дней до открытия смены организации отдыха и оздоровления детей в ТОУ Роспотребнадзора по Липецкой области в Грязинском, Добринском, Усманском районах необходимую документацию для получения документа, подтверждающего соответствие организации отдыха и оздоровления детей санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам на период каникул;

- на основании документа о соответствии (несоответствии) организации отдыха и оздоровления детей санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам принимает решение и составляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителям, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

Работник образовательного учреждения района, ответственный за рассмотрение заявлений заявителей, уведомляет заявителя о принятом решении лично, по почте, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, иным способом за 3 дня до открытия смены организации отдыха и оздоровления детей.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителям места в организации отдыха и оздоровления детей, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

20.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль, контроль в форме плановых и внеплановых проверок.

20.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения района.

20.3. Порядок осуществления текущего контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательного учреждения района, ответственных за прием документов, регистрацию и рассмотрение.

20.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно.

20.5. Комитет по образованию осуществляет контроль в форме плановых и внеплановых проверок за предоставлением муниципальной услуги образовательными учреждениями района:

- за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;
- за соблюдением и исполнением ответственными работниками образовательного учреждения положений административного регламента и требований к предоставлению муниципальной услуги иных нормативных актов;
- за принятием решений руководителями образовательных учреждений района.

20.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы комитета по образованию.

20.7. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по образованию обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ПРИНЯТЫХ ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕННЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

21.1. Решения, действия (бездействия), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке и в судебном порядке.

21.2. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностного лица, принятых или осуществленных им в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ФЗ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

21.3. Предметом досудебного обжалования может быть сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательных учреждений района, комитета по образованию, нарушении ими положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

21.4. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- к руководителю образовательного учреждения района;
- к председателю комитета по образованию;
- к заместителю главы района;
- к главе района.

21.5. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей проводится в соответствии с графиком работы учреждений района.

21.6. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

21.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней со дня регистрации.

21.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя в орган местного самоуправления или к должностному лицу учреждения.

21.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения, либо приостановлении его рассмотрения:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в письменном обращении гражданина содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

21.10. Результатом досудебного обжалования является принятое в результате рассмотрения обращения решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении требований.

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

21.12. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

21.13. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Приложение №1
к административному регламенту

Информация

о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Усманского муниципального района, телефонах и адресах сайтов

о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Усманского муниципального района, телефонах и адресах сайтов

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Имя сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №1 г.Усмани Липецкой области имени Героя Советского Союза Б.А.Котова	399370, Липецкая область, город Усмань, улица Чернышевского, дом 118	8(47472)2-11-38	usmsch01@yandex.ru	http://licei-usman.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Усмани Липецкой области имени Героя Советского Союза М.П. Константинова	399370, Липецкая область, город Усмань, улица Радищева, дом 50	8(47472)2-30-41	46nadehda@gmail.com	http://2school.edusite.su/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Усмани Липецкой области	399370, Липецкая область, г.Усмань, улица Шмидта, 15	8(47472)2-17-52	uschool03@mail.ru	http://uschool3.narod.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №4 города Усмани	399370, Липецкая область, Усманский район, город Усмань, улица Стрелецкая Слобода, дом 2	8(47472)40169	usmschool04@mail.ru	https://usmschool04.ru

	Усманского муниципального района Липецкой области имени академика Н.Г. Басова				
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Завальное Усманского муниципального района Липецкой области	399346, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Завальное, улица Школьная, д.147	8(47472)2-55-45	zavshkola@yandex.ru	http://www.zavshkola.narod.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Девица Усманского муниципального района Липецкой области	399361, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Девица, ул. Молодежная, д.6	8(47472)3-47-47	devitsa@mail.ru	http://devica.ucoz.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа ст.Дрязги Усманского муниципального района Липецкой области	399330, Липецкая область, Усманский район, ж.-д. ст. Дрязги, ул. Советская, д.38	8(47472)3-63-72	drzschl@rambler.ru	http://drz.ucoz.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Октябрьское Усманского муниципального района Липецкой области	399331, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Октябрьское, ул. Базарная, д.1	8(47472)3-52-93	mbousosh2012@yandex.ru	http://mbousosh2012.narod2.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	399344, Липецкая область, Усманский муниципальный	8(47472)2-93-32	shcoolst@mail.ru	http://storsoh.ucoz.com

	учреждение средняя общеобразовательная школа с.Сторожевое Усманского муниципального района Липецкой области	район, с.Сторожевое, ул. Школьная, д.46			
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Березняговка Усманского муниципального района Липецкой области	399367, Липецкая область, Усманский район, с.Березняговка, ул. Ворошилова, д.103	8(47472)2-51-19	beresschkola@yandex.ru	http://www.beresschkola.1class.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Никольское Усманского муниципального района Липецкой области	399350, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Никольское, ул. Советская, д.№79	8(47472)3-94-26	nikolskoe.usman@mail.ru	http://nikolskoedu.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Поддубровка Усманского муниципального района Липецкой области	399351, Липецкая область, Усманский район, с.Поддубровка, ул. Школьная, д.31	8(47472)2-67-23	podd_zam@mail.ru	http://poddubrovka.ucoz.ru

	Дополнительное образование				
1	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа Усманского муниципального района Липецкой области»	399373, Липецкая обл, Усмань г, Новоселов ул, 4-а	8(47472)4-16-53	ussportskola@gmail.ru	http://dush.ddousman.ru
2	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Оздоровительно-образовательный центр "Олимпийский" Усманского муниципального района Липецкой области»	399373, Липецкая обл, Усмань г, К.Маркса ул, 120-а	8(47472)4-01-46	usmanlod@yandex.ru	http://led-dvorec.ddousman.ru
3	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр творчества Усманского муниципального района Липецкой области»	399370, Липецкая обл, Усмань г, К.Маркса ул, 34	8(47472)2-25-58	cdt1946us@mail.ru	http://cdt.ddousman.ru
4	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов Усманского муниципального района Липецкой области»	399373, Липецкая обл, Усмань г, Переверткина ул, 32	8(47472) 3-27-87	syunusm18@rambler.ru	https://unnat-usman.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту

ФОРМА

Директору _____
наименование образовательного учреждения

ФИО директора

ФИО заявителя
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____,
ФИО ребенка
_____ года рождения, обучающегося _____ класса
дата рождения ребенка
_____ В _____
образовательное учреждение, где обучается ребенок наименование организации отдыха и оздоровления
в период _____ каникул _____ учебного года.

Дата

Подпись заявителя