

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» ноября 2011 г.

№ 2558

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», постановлением администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный», в целях повышения качества предоставления на территории муниципального образования «Мирный» услуг по организации отдыха детей в каникулярное время, администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного – начальника муниципального учреждения «Управление социальной политики и здравоохранения администрации Мирного» Мельникова С.Н.

Глава администрации Мирного

О.Л. Смирнов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация отдыха детей в каникулярное время (далее - Услуга).

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Муниципальное учреждение «Отдел образования администрации Мирного» (далее - Отдел образования).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 16.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 31.12.2005 № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием разграничений полномочий»;
- Федеральный закон от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 № 196;
- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 233;
- закон Архангельской области от 03.04.1996 № 38-22-ОЗ "Об образовании";

– постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 05.05.2011 № 47 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2011-2012 годах»;

– Устав муниципального образования «Мирный»;

– постановление администрации Мирного от 10.06.2010 № 1073 «Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования «Мирный»;

– Уставы общеобразовательных учреждений, указанных в пункте 1.6. настоящего Регламента.

1.5. Исполнение Услуги осуществляется Отделом образования - уполномоченным органом, реализующим проведение детской оздоровительной кампании в муниципальном образовании «Мирный».

1.6. Общеобразовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу:

- муниципальные образовательные учреждения средние общеобразовательные школы № 1, 3, 4, 12;

- муниципальное образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа № 2»;

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей дом Детского творчества;

- муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Детско-юношеская спортивная школа.

1.7. Получателями муниципальной услуги являются дети школьного возраста с 6,6 до 17 лет (включительно), проживающие на территории города.

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха детей в каникулярное время на территории города Мирного;

2) создание условий в детских лагерях для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация медико-профилактических, спортивных, культурно -досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекция их поведения;

3) профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.2 Информацию о порядке исполнения муниципальной функции уполномоченным органом можно получить:

– непосредственно в Отделе образования, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;

– на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>;

– из публикаций в печатных изданиях;

– из иных средств массовой информации, а также из информационных материалов (брошюр, буклетов, информационных стендов и т.д.).

2.1.3 Место нахождения и график работы Отдела образования:

г. Мирный, ул. Ленина, 33

Телефон 5-03-92, факс 5-04-07

E-mail: goroom1@atnet.ru

График работы:

Понедельник- пятница с 08.30 до 18.00 часов.

перерыв на обед с 13.00 до 14.30 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.1.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления Услуги получатели обращаются в Отдел образования.

2.1.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону;
- по электронной почте.

2.1.6. Консультация по муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2.1.7. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами Отдела образования (далее - специалисты) на основании письменного запроса получателя муниципальной услуги, в том числе и посредством электронной почты, в течение 30 дней со дня поступления указанного запроса.

2.1.8. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

- прием документов в Отделе образования на получение муниципальной услуги в выездных детских оздоровительных лагерях осуществляется в период с февраля по август текущего года;

- прием документов в образовательных учреждениях, указанных в пункте 1.6 настоящего Регламента, на получение муниципальной услуги в лагерях с дневным пребыванием детей, осуществляется в период с апреля по май текущего года.

2.3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Для удобства получения муниципальной услуги получатели муниципальной услуги обеспечиваются специально оборудованным местом для заполнения заявления (стол, стулья, ручки).

2.3.2. Рабочие места специалистов, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оснащаются компьютерами и другой оргтехникой.

2.4. Функции Отдела образования:

2.4.1. Регулирование, координация работы по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, в том числе:

- по разработке проектов нормативных правовых актов администрации Мирного;

- по информационно-методическому обеспечению деятельности по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории города Мирного.

2.4.2. Оздоровление и отдых детей школьного возраста от 6,6 до 17 лет (включительно) в лагерях с дневным пребыванием, организованных на базе образовательных учреждений, подведомственных Отделу образования.

2.4.3. Оздоровление и отдых детей школьного возраста в возрасте от 6,6 до 17 лет (включительно) в выездных детских оздоровительных лагерях.

2.4.4 Информирование горожан об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в муниципальном образовании «Мирный», о формах отдыха и оздоровления, а также о порядке и условиях предоставления и расходования субсидий из областного и местного бюджетов на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период.

2.5. Для координации деятельности Отдела образования по организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков, создания условий для укрепления их здоровья, безопасности и творческого развития создается межведомственная комиссия по обеспечению отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков (далее – Комиссия).

2.5.1 Комиссия организует свою работу во взаимодействии с министерством образования, культуры и науки Архангельской области, структурными подразделениями администрации Мирного, учреждениями, предприятиями, организациями независимо от ведомственной принадлежности и организационно-правовых форм.

2.5.2 Основные направления деятельности Комиссии:

- обеспечение комплексного анализа организации отдыха, оздоровления, занятости детей, подростков и молодежи города Мирного;

- осуществление мер по совершенствованию механизма организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- внесение в установленном порядке предложений о распределении финансовых средств и материальных ресурсов, направляемых на организацию отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков;

- принятие в пределах своей компетенции решений, обеспечивающих улучшение организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков;

- участие в работе семинаров, конференций по вопросам организации отдыха, оздоровления, занятости детей и подростков.

3. Административные процедуры

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Для получения Услуги родители (законные представители несовершеннолетних) в период с апреля по май текущего года предоставляют в Отдел образования или учреждения, входящие в п.1.6:

- заявление;
- копию документа, удостоверяющего личность родителя;
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка;
- справку с места жительства о составе семьи;
- копию медицинского страхового полиса ребенка;
- медицинское заключение (справку) о возможности посещения детского лагеря.

Прием заявителей ведется специалистом Отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.2. Рассмотрение документов и формирование списка детей, желающих отдохнуть в лагерях с дневным пребыванием в учреждениях города Мирного и за её пределами, осуществляется уполномоченным органом (согласно наделённым полномочиям).

3.2.1. Результатом исполнения административной процедуры по рассмотрению документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
- формирование пакета документов.

3.3. Принятия решения о направлении в детские оздоровительные лагеря.

3.3.1. По результатам проверки представленных документов специалист Отдела образования или образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

При этом не позднее, чем за неделю до отъезда ребенка в детское оздоровительное учреждение (лагерь) родителем (законным представителем) предоставляется медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (установленного образца).

Не позднее, чем за 14 дней до отъезда ребенка в детское оздоровительное учреждение (лагерь) родителем (законным представителем) предоставляется копия документа, подтверждающего родительскую оплату.

3.4. Основанием для отказа в предоставлении путевки являются:

- медицинские противопоказания у ребёнка;
- отсутствие путевок.

В случае отсутствия путевок, при желании родителей (законных представителей), уполномоченным органом составляется резервный список.

При освобождении мест (болезнь ребенка, отказ от путевки и др.) путевки перераспределяются лицам, состоящим в резервном списке.

3.5. При положительном ответе в предоставлении Услуги, на основании Устава, между Заявителем и Отделом образования, заключается договор (для выездных лагерей).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль полноты и качества исполнения Услуги осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа (Отдела образования) проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции.

4.2. Специалисты уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический и внеплановый (по конкретному обращению заявителя).

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Обращение (жалоба) подлежит рассмотрению в порядке и сроки, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

5.2. Обращение (жалоба) может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его законным представителем.

5.3. Обращения (жалобы) могут быть поданы в устной или письменной форме.

5.4. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, органов и учреждений, участвующих в процедуре предоставления услуги и

должностных лиц, о нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся на официальном сайте муниципального образования «Мирный» <http://www.mirniy.ru>, а также на информационных стендах.

Обращение (жалоба) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, место жительства или пребывания;
- наименование органа или учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.5. В Отделе образования на стендах размещаются образцы заполнения обращений и указываются все необходимые для направления обращения реквизиты должностных лиц, ответственных за работу с обращениями граждан и юридических лиц.

5.6. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации не позднее трех дней с момента его поступления.

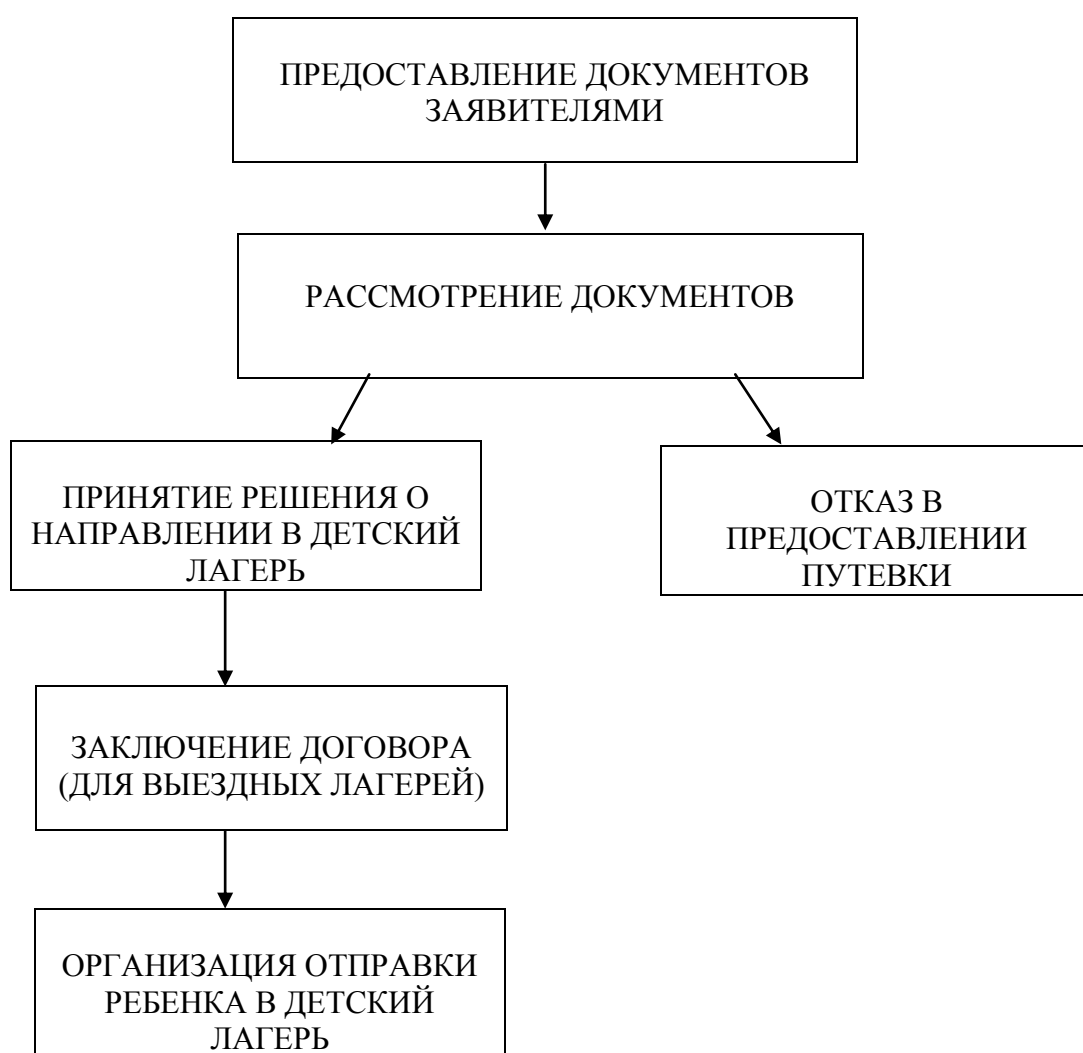
5.7. Необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов местного самоуправления могут быть обжалованы заявителем в суде.

5.8. В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

5.9. Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**БЛОК
СХЕМА**

Общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время в детских лагерях



Приложение № 2
к административному
регламенту «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

Начальнику _____
(наименование образовательного учреждения)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. полностью),
учащегося школы № _____, _____ класса, в список детей на посещение
лагеря с дневным пребыванием.

Дата _____

подпись
