

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ** ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**29 июня 2012** с.Соболево **№ 202**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги   «Организация отдыха детей в каникулярное время муниципальными образовательными учреждениями Соболевского муниципального района»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании», пунктом 7 части 1 статьи 15 Закона Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления, Положением об управлении образования администрации Соболевского муниципального района Камчатского края утвержденного постановлением главы Соболевского муниципального района от 07.07.2009 № 126 , постановлением главы Соболевского муниципального района от 27.08.2009 года N 149 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Соболевского муниципального района ипостановлением главы администрации Соболевского муниципального района от 22.05.2012 N 149 «О внесении изменений в приложение к постановлению главы администрации Соболевского муниципального района от 13.07.2010 №146 «О реестре муниципальных услуг (функций) Соболевского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время муниципальными образовательными учреждениями Соболевского муниципального района» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Соболевского муниципального района.

3.Организацию и контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управление образования администрации Соболевского муниципального района.

Заместитель главы администрации

Соболевского муниципального района Т.В.Данилина

Приложение

к постановлению главы

администрации Соболевского

муниципального района

от 29.06.2012 № 202

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги  «Организация отдыха детей в каникулярное время муниципальными образовательными учреждениями Соболевского муниципального района»**

**I. Общие положения.**

1. Наименование муниципальной услуги.

  Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время муниципальными образовательными учреждениями Соболевского муниципального района» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Соболевского муниципального района, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

 1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

 Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

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

 - Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

 - Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;

 -Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»

- Санитарно-гигиеническими правилами СП 2.4.4.969-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»

-иными нормативными актами.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Соболевского муниципального района (далее – Администрация) в лице  управления образования администрации Соболевского муниципального района (далее управление образования) и осуществляется через муниципальные общеобразовательные учреждения Соболевского муниципального района.

1.4. Конечный результат исполнения  муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

-предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей; 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 счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

 1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

 Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений Соболевского муниципального района.

1.6.Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

1.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

 Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

 2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательном учреждении либо в управлении образования;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

 - с использованием средств телефонной связи;

 - посредством размещения информации в средствах массовой информации;

 - на официальном сайте администрации  Соболевского муниципального района (http://sobolevomr.ru/).

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении  осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистами управления образования.

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны  образовательных учреждений – приложение №1.

 Управление образования – почтовый адрес: 684200, с. Соболево, Камчатский край, пер. Центральный д.7. тел.84153632473.

адрес электронной почты: obraz-srmo@mail.kamchatka.ruЭтот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы управления образования:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 часов

пятница:9.00-13 часов

 перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

 выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

2.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в управление образования либо в образовательное учреждение.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления образования ,образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1.Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 30 минут.

2.2.2.  Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

2.2.3. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.4. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.3.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.3.1.Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

2.3.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования  муниципальной услугой.

 2.3.3. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

 2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

 2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования , а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

 2.4.2. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

 Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

 2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

 - в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

 - отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием или другие объединения;

 - если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.6 настоящего регламента.

**III. Административные процедуры.**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

 - информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

 - прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Соболевского муниципального района;

 - подготовка проектов постановлений администрации Соболевского муниципального района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Соболевского муниципального района;

- подготовка приказов управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Соболевского муниципального района;

- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

- разработка положения о лагере с дневным пребыванием .

 3.2. Порядок осуществления административных процедур.

 3.2.1. Управление образования:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

- принимает заявки учреждений, подведомственных управлению образованием на открытие лагеря с дневным пребыванием;

- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;

- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;

- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;

- организует проведение семинара для начальников лагерей;

- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Соболевского муниципального района, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Соболевского муниципального района.

 3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Соболевского муниципального района осуществляется специалистом управления образования , ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

 3.2.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом руководителя управления образования.

 Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

 3.2.5. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, руководителем управления образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

 Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

 3.2.6. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

 При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в управление образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

 3.2.7.  Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;

- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю управления образования.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

 3.2.8. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Соболевского муниципального района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

 3.2.9. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, 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 для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования

 3.2.10. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Соболевского муниципального района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

  3.2.11. Образовательное учреждение:

- готовит пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;

- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора по Соболевскому району о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

- принимают решение о зачислении;

- уведомляет потребителя о принятом решении;

- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организует питание учащихся;

- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

 - организует медицинское обслуживание учащихся.

3.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

 3.3.1. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам . Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения  граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и учреждений.

 3.3.2. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель управления образования.

 3.3.3. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

 - план работы управления образования;

- заявления, жалобы и предложения граждан;

- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;

- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

 3.3.4. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

 Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;

- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;

- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;

- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

 3.4. Порядок и формы обжалования

 3.4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления образования и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

 3.4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления образования и учреждений определяется федеральным законодательством.

 3.4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

 3.4.4. При обращении заявителей  в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

 3.4.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 3.4.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

 - по телефону в управление образования (факсимильной связью);

 - по электронной почте управления образования.

 3.4.7. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

 3.5. Заключительные положения.

 По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в

каникулярное время»

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Юредический адрес** | **Контактный телефон**  **8(41536)** | **Адрес электронной почты** | **Интернет-сайт** |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соболевская средняя школа» Соболевского муниципального района Камчатского края | 684200  с. Соболево,  Соболевского района, Камчатского края,  ул. Комсомольская д.33 | 8 (41536)  32-267 | sobol\_school@mail.ru | www.sobolschool.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Устьевая школа основного общего образования» Соболевского муниципального района Камчатского края | 684200  с. Устьевое,  Соболевского района, Камчатского края,  ул. Комсомольская д.27 | 8 (41536)  36-024 | ustevoe-school@list.ru | www.ustevoe-school.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Крутогоровская школа основного общего образования» Соболевского муниципального района Камчатского края | 684200  п. Крутогоровский,  Соболевского района, Камчатского края,  ул. Сахалинская д.34 | 8 (41536)  33-045 | krutogorovoschool08@rambler.ru | www.krutogorovoschool08.ru |