

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.06.2010

п.г.т. Умба

№ 375

**Об утверждении административного регламента
муниципального образования Терский район по
исполнению муниципальной функции
(предоставлению муниципальной услуги)
«Организация отдыха детей в каникулярное вре-
мя»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии постановлениями администрации Терского района от 10.02.2010 №74 «О плане перехода на предоставление услуг в электронном виде» и от 17.02.2010 №97 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Терский берег", разместить на тематическом интернет-сайте "Административная реформа в Мурманской области" по адресу ar.gov-murm.ru и на официальном интернет-сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Терского района



Л. Шевелев

Утвержден
постановлением администрации
Терского района
от 15.06.2010 № 375

**Административный регламент
муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной
функции (предоставлению муниципальной услуги)
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Терского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация отдыха обучающихся (воспитанников) образовательных учреждений в каникулярное время на территории Терского района.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Терского района (далее – администрация) в лице отдела образования и профессионально-технического обучения администрации Терского района (далее – отдел образования).

1.3.1. Участники исполнения муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги:

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальные учреждения общего образования Терского района (Приложение 1).
- муниципальные учреждения дополнительного образования (Приложение 2).

1.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Семейный Кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей", с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации", с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 30.03.1999 г. №52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения", с изменениями;
- Федеральный закон Российской Федерации от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд";
- приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» с изменениями;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей», с изменениями;
- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении», с изменениями;
- иное федеральное и региональное законодательство, регулирующие отношения в данной сфере.

1.5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

В качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают дети Терского района, преимущественное в возрасте от 6 до 18 лет (далее — потребители).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков 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.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках определенного бюджетного финансирования, а так же за счет средств внебюджетных источников.

1.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся (воспитанников) муниципальных образовательных учреждений Терского района.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети Терского района, преимущественное в возрасте от 6 до 18 лет.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации Терского района в сети «Интернет», в учреждениях, а также другими способами.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования:

- почтовый адрес: 184700 Терский район, пгт. Умба, ул. Беломорская, 1 Б;
- график работы: понедельник – пятница.
- часы работы: с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 12.00., обеденный перерыв 12.00-13.00.

2.1.3. Справочные телефоны отдела образования:

Номера телефонов для справок (консультаций): 52450, 52374, 50456, факс: 52450.

2.1.4. Адрес официального сайта администрации Терского района в сети Интернет:

адрес Интернат – сайта: <http://www.terskyrayon.ru/>

Адрес электронной почты отдела образования e-mail: ter.obrazovanie@mail.ru

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.2.2. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

2.2.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в образовательных учреждениях) размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты;

- образец заявления о приеме в муниципальное образовательное учреждение (Приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.2.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в отдел образования и (или) учреждение.

2.2.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме — по телефону или личном приеме;
- в письменной форме — на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.2.6. Все консультации являются бесплатными.

2.2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять потребителю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 20 минут.

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

2.2.8. Место предоставления и приема потребителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.3. Порядок и перечень предоставляемых документов

2.3.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при учреждении, в профильную смену, в учебно-тренировочные сборы.

2.3.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования 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. Основания для 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.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 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 Терского района;
- подготовка проектов постановлений администрации Терского района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского района;
- подготовка проектов приказов отдела 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 Терского района;
- контроль соблюдения прав воспитанников;
- 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 обучающихся (воспитанников) в учреждении и осуществление соответствующего контроля.
- разработка положения о лагере.

3.2. Порядок осуществления административных процедур.

3.2.1. Отдел образования:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- принимает заявки учреждений, подведомственных отделу образования на открытие лагеря с дневным пребыванием, профильной смены, учебно-тренировочных сборов;

- 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;
- 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 Терского района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Терского района осуществляется специалистом отдела 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 отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника отдела образования.

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

3.2.5. Подготовку проектов приказов отдела образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Начальник отдела образования подписывает приказы. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям под личную подпись в течение 3-х дней с момента их подписания.

3.2.6. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником отдела 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.

3.2.7. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником отдела образования еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы отдела. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

3.2.8. 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 органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, 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 отдел образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.9. 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 начальнику отдела образования.

Время выполнения процедуры не должно превышать 4-х часов.

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

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

3.2.11. 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 функции.

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.

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

3.2.13. Образовательное учреждение:

- 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 обучающихся (воспитанников);
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание обучающихся (воспитанников).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение Административного регламента являются начальник отдела образования, руководители учреждений.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам Терского района. 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 отдела образования и учреждений.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования.

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

- план работы отдела 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.

4.3. 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.

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

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

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

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

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

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

5.6. 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 номерам отдела образования;
- по электронной почте отдела образования.

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

6. Заключительные положения

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

Приложение №1
к административному регламенту
муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги)
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Информация о месте нахождения и номерах телефонов для справок,
муниципальных общеобразовательных учреждений, оказывающих услугу**

Наименование учреждения по уставу	Телефон	Адрес муниципального общеобразовательного учреждения
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4	52446 52448	184703, Россия, Мурманская область, Терский район пгт. Умба, ул. Беломорская д. 1 в
Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад №1	50972	184703, Россия, Мурманская область, Терский район пгт. Умба, ул. Приморская д. 43
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Варзуга	62469	184714, Россия, Мурманская область, Терский район, с. Варзуга, д. 75

Приложение №2
к административному регламенту
муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги)
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Информация о месте нахождения и номерах телефонов для справок,
муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей,
оказывающих услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес, телефон
1	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр детского творчества	184703, Россия, Мурманская область, Терский район пгт. Умба, ул. Беломорская д. 1 в, 50873

Форма заявления от родителей.

Директору учреждения

Заявление

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с
«___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. моего
сына (дочь):

Фамилия (ребенка)

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение _____ № ___ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «___» _____ 20__ г