

**Административный регламент
администрации муниципального образования «Катангский район» по
предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент 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 детей в каникулярное время на территории Катангского муниципального района.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Катангский район» (далее – администрация) в лице муниципального отдела образования администрации МО «Катангский район» (далее – отдел образования).

1.3.1. Участники исполнения муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги:

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальные учреждения общего образования Катангского района (приложение 1). Данные учреждения организуют отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, школьные лесничества, организация работы кружков, секций, библиотеки, спортивного зала, походы);
- муниципальные учреждения дополнительного образования (приложение 2) «Детская школа искусств», «Центр дополнительного образования детей» - организуют отдых воспитанников в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, досуговые мероприятия для учащихся школ, походы);
- муниципальный отдел культуры администрации МО «Катангский район» – организует проведение культурно-массовых, спортивных мероприятий в каникулярное время;
- секретарь комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав;
- администрации сельских поселений.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001);
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» № 121, 30.06.1999);
- 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» («Собрание законодательства РФ», 25 июля 2005 года, № 30 (ч. 1), ст. 3105);
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха» («Вестник образования» № 7, 1995);
- 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;
- 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 обратившиеся в отдел образования и (или) учреждения физические и юридические лица (далее — потребители).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) 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) учащихся муниципальных образовательных учреждений Катангского муниципального района.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 18 лет (включительно).

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в ПДН и КДН и ЗП, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения, дети с ограниченными возможностями.

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 муниципального образования «Катангский район» в сети «Интернет», в учреждениях, а также другими способами.

2.1.2. Почтовый адрес Отдела образования:

666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Советская, 13

2.1.3. Фактический адрес Отдела образования:

666611, Иркутская область, Катангский район, с. Ербогачен, ул. Советская, 13

2.1.4. Контактный телефон: 8 (39560) 21-6-16.

2.1.5. Адрес электронной почты: отдела образования:

otnas@rambler.ru, сайт Отдела образования www.mookatanga.ukos.ru

2.1.6. График работы Отдела образования:

понедельник - пятница (с 9.00 до 17.12).

Время перерыва на обед - с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.7. Часы приема Заявителей Специалистами:

понедельник - пятница (с 9.00 до 17.12).

Время перерыва на обед - с 13.00 до 14.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

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) учреждения.

2.2.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме — по телефону или личном приёме;
- 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;

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 в лагерь с дневным пребыванием.

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 Катангского муниципального района;
- подготовка проектов постановлений администрации Катангского муниципального района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Катангского муниципального 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 принимаемых 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 Катангского муниципального 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 учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

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;

- 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;

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

- готовит информационное письмо о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;

- организует проведение семинара для начальников лагерей;

- принимает отчеты 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 Катангского 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 Катангского муниципального района.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Катангского муниципального 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. Подготовка к внесению на рассмотрение мэра муниципального района, в иные организации проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время

осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Заведующий отдела образования несет ответственность за проект решения, а также за согласование данного проекта.

3.2.6. Подготовка документации на проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов, проектов договоров для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время,

осуществляется специалистами администрации МО «Катангский район», ответственными за размещении заказов для муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.2.7. Подготовка 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.

Заведующий отдела образования подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям под личную подпись в течение 3-х дней с момента их подписания.

3.2.8. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время

специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, заведующим 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.

3.2.9. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется заведующим отделом образования при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы отдела образования. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

3.2.10. 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, 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 отдел образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.11. 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 заведующему отделом 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.

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

3.2.13. 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.

3.2.14. Для совершенствования деятельности отдела образования в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Катангского муниципального района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

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

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение Административного регламента являются заведующий отделом образования, директора 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 Катангского муниципального 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 заведующий 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.

4.5. 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 ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации 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 и законодательством Иркутской области.

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 телефонов 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.