



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАРИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.09.2010 г. № 947-П

г. Мариинск

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

В целях осуществления административной реформы на территории Мариинского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 26.06.2007 года №168 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Поддержка реализации административной реформы и реформы местного самоуправления в Кемеровской области» на 2008-2012 годы, Уставом Мариинского муниципального района и постановлением Главы Мариинского района от 24.02.2010 года №178-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время».

2. Начальнику Управления образования Мариинского района Мирошниченко Г.С. обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время».

3.Пресс-секретарю Пьянкиной Е.В. опубликовать данное постановление в газете «Вперед».

4.Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (Новиков С.В.) разместить данное постановление на официальном сайте Администрации Мариинского муниципального района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Мариинского района Н.Ю. Дашковскую.

Глава
Мариинского района

И.Н. Дикало

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха обучающихся в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации на территории Мариинского муниципального района отдыха детей, 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 детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Организация отдыха обучающихся в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии с:

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- ежегодными постановлениями Правительства РФ об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей;
- ежегодными постановлениями главы Мариинского района об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- ежегодными приказами управления образования администрации Мариинского района об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом (утв. Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения РФ и Главным государственным санитарным врачом РФ 21.09.2006 г.);
- приказом Министерства транспорта РФ от 08.01.1997 г. № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами»;
- «Санитарно-эпидемиологическими 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» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 октября 2000г.)). Далее – СП 2.4.4.969-00;
- Уставом Мариинского муниципального района;
- Положением об управлении образования Мариинского района.

1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «организация отдыха обучающихся в каникулярное время» возложен на специалиста управления образования Мариинского района, далее по тексту управление образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха обучающихся в каникулярное время.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги управлением образования осуществляется взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения Мариинского муниципального района в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху;

- территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Кемеровской области в г. Мариинске и районе (далее «Роспотребнадзор») в форме обеспечения и контроля за соблюдением санитарных условий в оздоровительных лагерях.

- ОВД, управлением культуры Мариинского района, отделом спорта и молодежной политики Администрации Мариинского района в сфере организации отдыха и участия в межведомственной комиссии.

1.5. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение её реализации и качество муниципальной услуги являются муниципальные общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования детей Мариинского района (далее образовательные учреждения), на базе которых открываются лагеря дневного пребывания.

Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания правовой документации по организации предоставления муниципальной услуги является управление образования.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении образования Мариинского района (г. Мариинск, пр. Ленина № 17, каб. 9, т. 5-34-21), в образовательных учреждениях Мариинского муниципального района.

- на информационных стендах образовательных учреждений;

- в газете «Вперёд».

2.1.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом управления образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха обучающихся в каникулярное время,

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

2.1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют дети – обучающиеся 1-9 классов.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются законные представители-родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних граждан.

2.1.4. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования Мариинского района в части:

- проведения информирования и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
 - прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;
 - разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;
 - составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков;
 - составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;
 - издание приказа по управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях;
- издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;
- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Образовательными учреждениями в части:

- проведения информирования граждан по вопросам отдыха детей;
- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений Мариинского района;
- организация отдыха детей в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт лагерь.

2.2.2. Тип лагеря (спортивный, туристический, экологический) определяется образовательным учреждением исходя из интересов детей.

2.2.3. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания (далее лагеря) представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.2.4. Открытие лагеря осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом каждой оздоровительной смены.

Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами приемной (межведомственной) комиссии акта приемки лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.2.5. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СП 2.4.4.969-00), количество детей, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов осуществляется управлением образования и руководителями образовательных учреждений.

2.2.6. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.2.7. Муниципальная услуга реализуется за счет средств бюджета Мариинского муниципального района в следующих случаях:

- крайне сложное материальное положение семьи, стихийное бедствие, острая психологическая травма, перенесённая ребёнком, отсутствие в данный период контроля со стороны взрослых за ребёнком по причине их болезни, или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- 1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- 2) прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;
- 3) формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений Мариинского района;
- 4) разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;
- 5) подготовка постановления Главы Мариинского района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» в каникулярный период;
- 6) составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков;
- 7) составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;
- 8) заключение договора на оплату стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул (далее договор о финансировании);
- 9) составление расчета суммы договора в форме приложения к договору;
- 10) издание приказа по управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях;
- 11) осуществление приёмки оздоровительных лагерей приемной (межведомственной) комиссией и выдача санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзором»;
- 12) издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;
- 13) осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Приемка лагеря осуществляется приемной (межведомственной) комиссией за 3-5 дней до его открытия, в состав которой входят представители госанэпиднадзора («Роспотребнадзора»), с последующим оформлением акта.

График приемки лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях приемной (межведомственной) комиссией разрабатывается ответственным специалистом управления образования и утверждается начальником управления образования в приказе об открытии лагерей

3.1.3. На основании приказа начальника управления образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издаются приказы о назначении начальника лагеря.

3.1.4. Деятельность лагеря организуется в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт лагерь.

Лагеря с дневным пребыванием детей организуются на базе общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей и других образовательных

учреждений при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего административного регламента проводится ответственным специалистом управления образования в период работы лагеря, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количество посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником управления образования (ответственным специалистом УО) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную управления образования Мариинского района (далее - ответственное структурное подразделение). Прием жалоб осуществляется по адресу: г. Мариинск, пр. Ленина 17, каб. №10; кааб. №5-приемная управления образования - т. 5-25-71; начальник управления образования – т. 5-25-71.

5.2. По результатам осуществления проверочных действий Управление образования: а) подготавливает соответствующий Акт проверки образовательного учреждения, допустившей нарушение; б) обеспечивает применение мер ответственности к руководителям образовательных учреждений. В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», не позднее 20 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения условий предоставления муниципальной услуги, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения условий предоставления муниципальной услуги, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени ответственного структурного подразделения Администрации города извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти в соответствии с их компетенцией;
- иную информацию в соответствии с Федеральным законом, № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) подготавливается лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и

осуществление проверочных действий, подписывается начальником управления образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.4. Заинтересованные лица могут обжаловать действия, бездействия лиц задействованных в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.