

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по
обеспечению отдыха и оздоровлению детей и подростков Мценского района
в возрасте от 7 до 17 лет**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению детей и подростков Мценского района в возрасте от 7 до 17 лет (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Мценского района, 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2008 №148 «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах»;
- СанПиН 2.4.4.1204 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 17.03.2003 №20);
- Законом Орловской области от 22.08.2005 №533-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- Законом Орловской области от 12.08.2005 № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области» с изменениями и дополнениями;
- Законом Орловской области от 05.02.2010 № 1021-ОЗ «Об основах организации отдыха и оздоровления детей в Орловской области»;
- Постановлением Правительства Орловской области от 30.04.2009 № 24 «Об утверждении Положения о Департаменте образования, культуры и спорта Орловской области»;
- Постановлением Правительства Орловской области от 27.02.2010 №56 «О мерах по организации отдыха и оздоровления детей в Орловской области в 2010 году»;
- Решением Мценского районного Совета народных депутатов от 15.02.2007 № 57 «Об утверждении положения об отделе общего образования администрации Мценского района» с изменениями и дополнениями;
- Решением Мценского районного Совета народных депутатов от 28.09.2006 №34 «Об организации предоставления общеобразовательного, дополнительного и дошкольного образования детей на территории Мценского района».

- Решением Мценского районного Совета народных депутатов от 29.06.2007 № 94 «О порядке выделения финансовых средств на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»;

- Решением Мценского районного Совета народных депутатов от 29.04.2010 № 379 «О внесении изменений в Решение Мценского районного Совета народных депутатов от 29.06.2007 № 94 «О порядке выделения финансовых средств на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»;

1.3. Муниципальную услугу по обеспечению отдыха и оздоровления детей и подростков непосредственно осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения (далее образовательные учреждения).

1.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги возлагается на отдел общего образования администрации Мценского района (далее – отдел общего образования).

1.5. При предоставлении муниципальной услуги образовательные учреждения и отдел общего образования осуществляют взаимодействие с:

- отделами культуры, здравоохранения, по работе с молодежью, физической культуре и спорту, комиссией по делам несовершеннолетних администрации Мценского района;

- территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по г. Мценску и Мценскому району (далее - Роспотребнадзор);

- отделом внутренних дел по г. Мценску и Мценскому району;

- органами социальной защиты населения, районным центром занятости;

- областными государственными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее - загородные лагеря);

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению.

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 образовательных учреждениях Мценского района (приложение 1);

- в отделе общего образования (г. Мценск, ул. Гагарина, д.71, т. 23904);

- в средствах массовой информации Мценского района.

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

2.1.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан ответственное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника (специалиста), или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.5. При ведении приема для заявителей оборудуются сидячие места, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

2.1.6. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте 7-17 лет (включительно).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.1.7. Для открытия пришкольного лагеря руководитель общеобразовательного учреждения обращается в отдел общего образования с заявкой (приложение 2).

2.1.8. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания заявителям необходимо представить в образовательное учреждение заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (приложение 3 форма 1).

2.1.9. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в загородные лагеря круглосуточного пребывания заявителям необходимо предоставить в образовательное учреждение:

- 1) заявление от родителей (законных представителей) на включение в список для посещения оздоровительного лагеря круглосуточного пребывания (приложение 3 форма 2);
- 2) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
- 3) справка о прививках;
- 4) эпидзаключение, выданное территориальным отделом Роспотребнадзора по г. Мценску и Мценскому району;
- 5) ксерокопия паспорта одного из родителей;
- 6) ксерокопия свидетельства о рождении ребенка;
- 7) ксерокопия страхового свидетельства ребенка;
- 8) справка о доходах семьи.

2.1.10. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего Регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной образовательной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания и загородного лагеря круглосуточного пребывания представляются заявителем в образовательное учреждение по месту учебы ребенка сотруднику, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.2.2. Срок открытия пришкольного лагеря определяется руководителем образовательного учреждения, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения-разрешения Роспотребнадзора, на прием детей.

2.2.4. Количество пришкольных лагерей, численность в них отдыхающих, продолжительность и режим их работы определяется отделом общего образования

администрации Мценского района в соответствии с утвержденной сметой расходов бюджета Мценского района по разделу «Образование» на текущий год с учетом поступивших от образовательных учреждений заявок.

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

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.8;
- достижение ребёнком 14-летнего возраста при отсутствии свободных мест.

2.3.2. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения загородного лагеря может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.9;
- нарушение сроков подачи документов.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания;

- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;

- разработка и принятие нормативных документов и рекомендаций для начальников пришкольных лагерей по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;

- составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;

- заключение договоров общеобразовательных учреждений с поставщиками продуктов питания;

- заключение договоров с родителями о порядке предоставления услуг по оздоровлению ребенка в загородном лагере и расчетов за них;

- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания межведомственной комиссией;

- отчет о работе пришкольного оздоровительного лагеря.

3.1.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения, или иной сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются в журнале регистрации обращений граждан образовательного учреждения.

Руководитель, назначенный сотрудник образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (сотрудник) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного

пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

3.1.3. Заявки на открытие лагеря формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в отдел общего образования в срок не позднее, чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

3.1.4. Утверждение нормативно-правовых актов учреждений образования по вопросам летнего отдыха осуществляется не позднее 15 дней до срока открытия пришкольных лагерей. Рекомендации начальникам пришкольных лагерей готовятся руководителями образовательных учреждений в марте месяце ежегодно, и передаются начальникам лагерей не позднее 3 месяцев до срока открытия лагеря.

3.1.5. Дислокация лагерей - это документ, содержащий сведения о количестве детей в образовательном учреждении, на базе которого открывается лагерь дневного пребывания, для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в лагерях.

Дислокация составляется начальником лагеря на основе заявок, представленных руководителем образовательного учреждения, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря, и предоставляется для утверждения в отдел общего образования.

3.1.6. Приемка пришкольного лагеря осуществляется комиссионно на предмет соответствия требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение - разрешение на прием детей.

3.1.7. По окончании пребывания детей в пришкольных лагерях (окончание смены) начальником лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств и реестр оздоровления детей по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Регламенту, и в трехдневный срок со дня окончания смены представляется в бухгалтерию школы для отчета.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие заявления на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом отдела общего образования в период работы пришкольного лагеря, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в пришкольных лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, обеспечение безопасности детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (его заместителя), начальника лагеря.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником отдела общего образования администрации Мценского района решается вопрос об устранении выявленных нарушений и, при необходимости, о привлечении к ответственности виновных лиц.

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

5.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу;
- подачи заявления на нарушение требований Регламента в отдел общего образования администрации Мценского района;

- в судебном порядке.

5.1.1. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего прием документов для предоставления муниципальной услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего муниципальную услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

5.1.2. Обращения на нарушение требований Регламента.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с заявлением устно или письменно на допущенное нарушение в отдел общего образования администрации Мценского района. Прием заявлений осуществляется по адресу: г. Мценск, ул. Гагарина, д. 71. Дни и часы приема начальника отдела общего образования администрации Мценского района: понедельник с 10.00 до 12.00 час. Заявление подается не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение. Рекомендуемая форма письменного заявления представлена в приложении 5 к Регламенту.

Все поданные заявления регистрируются секретарем отдела общего образования в Журнале регистрации обращений граждан в день подачи заявления и передаются начальнику отдела общего образования для рассмотрения и принятия решения. Второй экземпляр заявления (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Начальник отдела общего образования рассматривает поданное заявление, в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение заявления, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по заявлению.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверочных действий) осуществляет назначенное ответственное лицо.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача заявления позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
- содержание обращения не относится к требованиям настоящего Регламента.

В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

С целью установления факта нарушения требований Регламента назначенное ответственное лицо вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в заявлении; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Письменные обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий отдел общего образования:

- а) готовит соответствующий Акт проверки образовательного учреждения, допустившего нарушение;
- б) обеспечивает применение мер ответственности к лицам, допустившим нарушение.
- в) направляет официальный ответ заявителю по результатам рассмотрения обращения.

5.1.3. Сотрудники и руководители учреждений образования, допустившие нарушения требований Регламента привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Т.И. Никитина
А.М. Межнев