

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОЗДОРОВЛЕНИЯ, ЗАНЯТОСТИ И ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

1. Общие положения

- 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация оздоровления, занятости и отдыха детей в каникулярное время» (далее – 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги - Организация оздоровления, занятости и отдыха детей в каникулярное время.
- 2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:
Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию администрации Локтевского района.
Информация о месте нахождения Комитета по образованию
Почтовый адрес: 658420, Алтайский край, г.Горняк, ул. Гайдара, 29
График работы:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;
Телефон: (8385586)3-08-32;
Тел/факс: (838586) 3-01-32;
Адрес электронной почты: komobr32@ab.ru
Официальный Интернет-сайт Комитета по образованию:
<http://loktkom.ucoz.ru/>

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют: - муниципальные общеобразовательные учреждения Локтевского района, организующие отдых и оздоровление детей в каникулярное время;

-муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования детей (Центр детского творчества, детско-юношеские спортивные школы);

Комитет по образованию администрации Локтевского района организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

- 2.3. Отдых, оздоровление, занятость детей и подростков муниципального образования Локтевского района в каникулярное время организуются:

- в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей и в лагерях труда и отдыха на базе образовательных учреждений,
 - в профильных звеньях для выполнения временных работ,
 - в профильных лагерях (на лагерных сборах, палаточных лагерях, туристских походах, экспедициях, экскурсиях (путешествиях) с круглосуточным пребыванием детей,
 - в отделениях восстановительного лечения на базе участковых больниц,
 - в загородных стационарных детских оздоровительных лагерях, детских санаториях, стационарно-оздоровительных лагерях круглогодичного действия.
- 2.4. Право на получение услуг имеют обучающиеся, воспитанники муниципальных образовательных учреждений Локтевского района:
- в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе образовательных учреждений, в стационарные загородные оздоровительные лагеря круглогодичного действия, детские санатории, стационарно-оздоровительные лагеря - в возрасте от 6,5 до 15 лет (включительно);
 - в лагеря труда и отдыха на базе образовательных учреждений, в профильные звенья для выполнения временных работ - в возрасте от 14 до 18 лет (включительно);
 - для участия во временных детских разновозрастных коллективах на базе сельских домов культуры - в возрасте от 9 до 18 лет (включительно);
 - в профильные лагеря (на лагерные сборы, палаточные лагеря, туристские походы, экспедиции, экскурсии (путешествия) с круглосуточным пребыванием детей - в возрасте от 6,5 до 18 лет (включительно);
 - в отделения восстановительного лечения на базе участковых больниц – в возрасте от 6 до 17 лет (включительно).
- 2.5. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются руководящие и педагогические работники муниципальных образовательных учреждений района, организующие отдых детей в каникулярное время, учащиеся и воспитанники муниципальных образовательных учреждений Локтевского района и их родители (законные представители).
- 2.6. Финансирование мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется за счет:
- средств местного бюджета;
 - средств родителей (законных представителей);
 - других источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.
- 2.7. Стоимость муниципальной услуги регламентируется ежегодно постановлением Главы Администрации Локтевского района с учетом средней стоимости
- 2.8. Результат оказания муниципальной услуги.
- 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.

2.9. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный Закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон от 09.01.1996 №2-ФЗ «О внесении изменений и дополнений в закон РФ «О защите прав потребителей» и кодекс РФ об административных нарушениях»;
- Приказ Минобразования РФ от 13 июля 2001 №2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

2.10. Муниципальная услуга предоставляется в период летнего отдыха детей и подростков в июне – августе, а также в период весенних, зимних, весенних каникул (профильные лагеря и лагерные сборы).

2.11. Порядок организации отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания.

2.11.1. Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (далее именуется лагерь) организуются муниципальными образовательными учреждениями в соответствии с нормативными документами.

2.11.2. Документы для включения ребенка в список детей для посещения 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

2.11.3. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения–разрешения Роспотребнадзора и органов государственного пожарного надзора

2.11.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, количество детей, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств определяется Комитетом по образованию Администрации на основании заявок образовательных учреждений.

- 2.11.5. Содержание, режим, формы и методы работы лагеря определяются образовательным учреждением, на базе которого он организован, с учетом возраста, интересов детей и подростков, санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, финансовых и кадровых возможностей.
- 2.11.6. 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 в устной форме лично или по телефону, указанному в заявлении.
- 2.11.7. В лагере должны быть созданы необходимые условия для полноценного сбалансированного питания, обеспечения содержательного отдыха, физкультурно-оздоровительной работы, экскурсионной деятельности, развития творческих способностей детей и подростков.
- 2.12. Порядок организации отдыха и занятости детей и подростков в лагерях труда и отдыха на базе образовательных учреждений.
- 2.13. Зачисление в лагерь труда и отдыха производится на основании приказа руководителя образовательного учреждения при предоставлении необходимого пакета документов.
- 2.14. Порядок организации занятости детей и подростков в профильных звеньях для выполнения временных работ.
- 2.14.1. Документы для включения ребенка в список детей в профильные звенья для выполнения временных работ предоставляются на предприятие (по месту работы)
- 2.15. Порядок организации оздоровления, занятости и отдыха детей и подростков в профильных лагерях (лагерных сборах, палаточных лагерях, туристских походах, экспедициях, экскурсиях) с круглосуточным пребыванием детей.
- 2.16. Документы для включения ребенка в список детей для посещения профильного лагеря представляются заявителем в учреждения дополнительного образования МОУ
- 2.16.1. Работа отрядов организуется в вечернее время с 18.00ч. до 21-30ч.
- 2.16.2. Участие в данных отрядах возможно только по желанию ребенка, является добровольным.
- 2.17. Порядок организации оздоровления и отдыха детей и подростков в отделениях восстановительного лечения на базе участковых больниц.
- 2.17.1. Списки детей формируются на основании медицинских показаний и по направлению врачей-педиатров лечебно-профилактических учреждений Локтевского района.
- 2.18. Муниципальная услуга реализуется 1 раз в год. Повторное включение ребенка в список на посещение лагеря, в течение года, как правило, не допускается, за исключением случаев (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),

когда повторное пребывание ребенка в лагере возможно за счет средств местного бюджета.

2.19. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагерей всех видов и типов принимается в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п.2.12.1., 2.13.1., 2.14.1., 2.15.1., 2.17.1., 2.18.1.;
- несоответствие ребенком возраста, указанного в п.2.5.

2.20. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.20.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждений, предоставляющих Услугу, органы, ответственные за организацию предоставления Услуги и Учреждения, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги, приведены в Приложении 1, 2 к настоящему Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Административные процедуры.

3.1.1. 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 Локтевского района;
- подготовка проектов постановлений Администрации Локтевского района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Локтевского района;
- подготовка проектов 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 Локтевского 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.

3.2. Порядок осуществления административных процедур:

- 3.2.1. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Локтевского 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 Локтевского района.
- 3.2.2. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Локтевского района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.
- 3.2.3. 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.

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

3.2.5. *Комитет по образованию:*

➤ Специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время:

- готовит проекты распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время;
- разрабатывает проекты нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время. Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.
- готовит к внесению на рассмотрение главы администрации района, в иные организации проекты постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время;
- готовит проекты приказов комитет по образованию о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время.
- руководитель управления 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.
- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- принимает целевые программы летнего труда и отдыха от подведомственных учреждений;
- принимает заявки учреждений на открытие лагерей с дневным пребыванием, трудовых звеньев;
- утверждает дислокацию лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества и длительности смен, охватом детей;
- организует проведение семинара для начальников лагерей:
 - составляет план проведения семинара (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);
 - согласует время и содержание выступлений с представителями ведомств и учреждений (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);
 - участвует в проведении семинара (максимальный срок выполнения действия составляет 4 часа);
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей:
 - разрабатывает форму акта приёмки (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);

- составляет график приёмки (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);
- информирует членов комиссии об организации приёмки (максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут);
- осуществляет контроль за деятельностью лагерей всех типов и видов в каникулярное время;
- осуществляет взаимодействие с Центром занятости населения по вопросу создания временных рабочих мест для подростков;
- осуществляет учет охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- принимает ежемесячные и итоговые отчёты от подведомственных учреждений об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, отделы и управления органов местной власти по организации летнего отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время;
- проводит анализ представленных отчетов, составляет сводную статистическую и аналитическую информацию;
- 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;

➤ Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимают решение о зачислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;
- готовит пакет документов в Территориальный отдел «Роспотребнадзора» ;
- готовит пакет документов для заключения договора с уполномоченными учреждениями по оплате стоимости набора продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;
- организует питание учащихся;
- 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 работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание учащихся.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

- 4.1. Специалист комитета по образованию, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, а также за определение оснований предоставления либо отказа при осуществлении муниципальной функции.
- 4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции, полнотой и качеством осуществления муниципальной функции, устанавливается приказами комитета по образованию, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.
- 4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистом комитета по образованию положений настоящего Административного регламента.
- 4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
- 4.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты комитета по образованию.
- 4.6. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки комитета по образованию.
- 4.7. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
- 4.8. Справка подписывается председателем комиссии и специалистом, осуществляющим муниципальную функцию.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействий ответственных лиц в предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к руководителю комитета по образованию муниципального образования Локтевского района Главе администрации ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Приём и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Ответственные лица отдела, оказывающие муниципальную услугу, проводят личный приём заявителей.

Личный приём ответственными лицами проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Ответственные лица, при обращении заявителя по телефону, информируют его о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего приём.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывают:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- предмет обращения;
- фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес заявителя;
- личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителя считается разрешённым, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.