

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
по организации отдыха детей и подростков в период школьных каникул
в ЗАТО г.Радужный**

Общие положения.

1. Административный регламент по организации отдыха детей и подростков (далее Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги (далее Услуга), определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления образования администрации ЗАТО г.Радужный, а также порядка взаимодействия Управления с иными структурными подразделениями администрации ЗАТО г.Радужный и другими организациями и учреждениями.

2. Основными целями исполнения муниципальной услуги являются:

- обеспечение защиты интересов семьи, детей и подростков в удовлетворении потребностей в отдыхе, оздоровлении в период школьных каникул;
- повышение качества и доступности отдыха детей в каникулярное время в сфере образования.

3. Муниципальную услугу предоставляет администрация ЗАТО г.Радужный.

4. За организацию предоставления Услуги ответственность несет управление образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.
(далее Управление).

5. Исполнение Управлением муниципальной услуги по организации отдыха детей в период школьных каникул осуществляется на безвозмездной основе в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным Законом Российской Федерации от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 06.10.1999г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.10.2002г. № 781 «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997г. № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.10.2000г. № 796 «Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 29.12.2001г. № 1756-р «Концепция модернизации российского образования на период до 2010г.»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 30.01.2003г. № 3 «Об обеспечении санитарно-эпидемиологического благополучия при перевозке детей железнодорожным транспортом во время оздоровительных кампаний»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 13.06.2003г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4. 1340-03.»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 07.03.2003г. № 20 О введение в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.10.2000г. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- Приказом Минобрнауки РФ от 29.03.1993 № 113 «Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристических походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда»;

- Законом Владимирской области от 19.07.2004 №71-ОЗ «О наделении статусом городского округа муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области и установлении его границы»;

- Уставом муниципального образования закрытое административно-территориальное образование город Радужный Владимирской области, принятого решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г.Радужный от 01.08.2005г. № 26/206.

- Положением об Управлении образования администрации ЗАТО г.Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 03.07.2006 года № 21/114;

- Положением об организации образования в ЗАТО г.Радужный Владимирской области, утвержденным решением городского Совета народных депутатов от 22.06.2009г. № 10/87.

- Уставами муниципальных образовательных учреждений ЗАТО г.Радужный, утвержденными в установленном порядке;

-«Должностными инструкциями муниципальных служащих», утвержденными начальником управления образования администрации ЗАТО г.Радужный;

- Положением о порядке осуществления контроля (инспектирования) за муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации ЗАТО г.Радужный, утверждённым приказом управления образования администрации ЗАТО г.Радужный.

6. Муниципальную услугу по организации отдыха детей в период школьных каникул осуществляют образовательные учреждения, имеющие соответствующую лицензию.

7. Конечным результатом исполнения Управлением муниципальной услуги является предоставление отдыха детям в каникулярное время преимущественно в возрасте от 6,5 до 17 лет в учреждениях образования, имеющих соответствующую лицензию.

8. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является начальник управления образования администрации ЗАТО г.Радужный (далее начальник Управления).

9. Местонахождение Управления, время работы и телефон для консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

10. При предоставлении Услуги Управление взаимодействует с территориальным отделом социальной защиты населения, специалистами опеки и попечительства, управлением культуры и спорта, городским Советом народных депутатов, учреждением здравоохранения «Городская больница», Отделом внутренних дел ЗАТО г.Радужный (далее ОВД), комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, муниципальным унитарным предприятием «Жилищно-коммунальное хозяйство» (далее МУП ЖКХ), муниципальным унитарным предприятием «Автотранспортное предприятие» (далее МУП АТП), центром занятости населения г.Радужный, управлением по г.Радужный главного управления МЧС России, ГИБДД ОВД г.Радужный, ОГПН ГУ «Специальное управление ФПС № 66 МЧС России», образовательными учреждениями ЗАТО г.Радужный, департаментом образования и комитетом по социальной политике администрации Владимирской области, органами санитарно-эпидемиологического надзора, Управлением Федеральной службы по надзору в сфере прав потребителей и благополучия человека (далее управление Роспотребнадзора), налоговой службой, Пенсионным фондом, Фондом социального страхования.

Требования к порядку исполнения муниципальной услуги по организации отдыха детей и подростков в период школьных каникул.

1. Порядок информирования о правилах предоставления Услуги.

1.1. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной.

1.2. Место нахождения и график работы управления образования администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области: г. Радужный, квартал 1, дом 55, тел. приемной начальника (факс): (254) 3-30-35, работника, курирующего дополнительное образование: (254)3-43-33, e – mail: obrazovanie@ru, график работы: 08.00 - 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00).

1.3. Место нахождения и график работы муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих Услугу:

- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей Центр внешкольной работы «Лад» расположено по адресу: г.Радужный, 1 квартал, д. 43, телефон (254) 3-36-18, e – mail: cvrlad@rambler.ru; Интернет-сайт учреждения : www.cvrlad.narod.ru;

- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно-образовательный центр «Лесной городок» расположено по адресу: г.Радужный, 1 квартал, д.43, телефон (254) 3-34-91;

- Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа расположено по адресу: г.Радужный, IX квартал, д.3, телефон (254) 3-23-82;

-Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» расположено по адресу: г. Радужный, 1 квартал, д. 40, тел. (254)3-19-84, e – mail: scm1@yandex.ru;

-Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» расположено по адресу: г. Радужный, 1 квартал, д. 41, тел. (254)3-30-31, e – mail : scool2_rad@mail.ru;

-Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа» расположено по адресу: г. Радужный, 1 квартал, д. 43, тел. (254)3-30-18;

1.4. Информацию о порядке исполнения муниципальной услуги Управлением можно получить:

- непосредственно в Управлении, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты;

- из публикаций в официальном печатном издании администрации ЗАТО г.Радужный информационном бюллетене «Радуга – информ»;

- из информационно-новостных передач городской телевизионной программы «Местное время Радужный»;

- в образовательных учреждениях, на базе которых функционируют лагеря с дневным пребыванием детей.

1.5. Консультации по вопросам исполнения Услуги предоставляются Управлением в случае непосредственного обращения граждан в Управление по телефону или в письменной форме.

1.6. При осуществлении непосредственного обращения работник Управления, ответственный за организацию отдыха предоставляет устную информацию.

1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности работника, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно, получить необходимую информацию.

1.8. В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов) и размещения верхней одежды посетителей.

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

Помещение должно быть оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2. Необходимые условия и результат исполнения муниципальной услуги.

2.1. Финансирование мероприятий по организации отдыха детей осуществляется за счет средств:

- бюджета ЗАТО г.Радужный;
- Фонда социального страхования;
- родителей (законных представителей);
- средств предприятий и организаций;
- других источников, не запрещенных законодательством РФ.

2.2. Субъектами, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются дети в возрасте от 6,5 до 17 лет (по заявлениям родителей, законных представителей).

2.3. Управлением осуществляется координация деятельности подведомственных учреждений по организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный.

2.4. Финансовым управлением администрации ЗАТО г.Радужный в рамках бюджетного финансирования осуществляется финансирование деятельности образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу по организации отдыха детей в каникулярное время.

2.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный;
- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков гигиенической и физической культуры, реализация медико-профилактических, спортивных, 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.

Административные процедуры

Описание последовательности прохождения процедуры предоставления Услуги представлено в блок-схеме (Приложение № 1).

1. Порядок проведения мероприятий по исполнению Управлением муниципальной услуги.

Муниципальная услуга определяет:

- порядок формирования и организации работы лагерей с дневным пребыванием;
- порядок организации и проведения походов и палаточных лагерей;
- порядок формирования и организации работы профильных лагерей;
- порядок использования финансовых средств, предусмотренных бюджетом ЗАТО г.Радужный на организацию отдыха детей по формам отдыха (для детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, для детей, участников муниципальных профильных программ, организация и проведение походов и палаточных лагерей);
- порядок распределения финансовых средств, предусмотренных бюджетом ЗАТО г.Радужный по подведомственным учреждениям;

2. Участниками исполнения муниципальной услуги являются подведомственные

образовательные учреждения, уполномоченные выполнять конкретные действия по организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный.

3. 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 ЗАТО г.Радужный;
- подготовка проектов постановлений главы города, решений Совета народных депутатов по финансированию и организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный;
- разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный;
- подготовка проектов приказов Управления о деятельности подведомственных учреждений 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 контроля за организацией отдыха детей, находящихся в трудной жизненной ситуации и состоящих на различных видах профилактического учета;
- проведение мониторинга организации отдыха детей в каникулярное время;
- совершенствование деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный.

4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

5. Прием заявителей ведется работником, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время в дни и часы в соответствии с графиком работы Управления.

Работник, 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.

Работник, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

6. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории ЗАТО г.Радужный 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 ЗАТО г.Радужный.

7. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется работником Управления, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время.

8. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется работником Управления, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются начальником Управления.

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

10. Подготовка к внесению на рассмотрение главы города ЗАТО г.Радужный, городской Совет народных депутатов, в иные организации проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется Управлением.

11. Начальник Управления несет ответственность за проект решения, за основополагающие документы к нему, а также за согласование данного проекта.

12. Подготовку проектов приказов Управления о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет работник, ответственные за организацию отдыха детей в каникулярное время.

13. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время работником, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником Управления осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

14. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником Управления при участии работника, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы Управления.

15. Осуществление контроля за охватом детей, состоящих на различных видах профилактического учета отдыхом в каникулярное время проводится работником, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты различных органов власти. Полученная информация обрабатывается и доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми.

При подведении итогов по организации отдыха подведомственные учреждения предоставляют в Управление информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

16. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит работник, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

В соответствии с нормативно-распорядительными документами подведомственные учреждения предоставляют в Управление отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий.

Работник, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводит анализ представленных отчетов, составляет сводную статистическую и аналитическую информацию, которая утверждается начальником Управления.

Итоговая информация направляется в соответствующие органы и субъекты власти в

сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

17. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории ЗАТО г.Радужный проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

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

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.

1. Начальник Управления и ответственный работник несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

2. Персональная ответственность начальника Управления и ответственного работника Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3. Контроль за деятельностью Управления по исполнению муниципальной услуги осуществляет заместитель главы города по экономике и социальным вопросам.

4. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента;
- рассмотрение результатов проверок;
- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Регламента.

1. Действия или бездействие начальника Управления и ответственного работника, допущенные в рамках исполнения муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

2. Жалобы по нарушению Регламента направляются заместителю главы города по экономике и социальным вопросам. Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении положений Регламента является работник блока заместителя главы города по социальным вопросам, ответственный за документооборот.

3. Обращения (жалобы) о нарушении положений Регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилии, имени, отчества;
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;

- изложения сути предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись и дата;

Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество работника Управления действие (бездействие) которого обжалуется;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие начальника Управления и ответственного специалиста в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Блок – схема последовательности административных процедур

