

Утвержден
Постановлением Администрации
Ножай-Юртовского
муниципального района
от « 31 » 12 2015г. № 133

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации оздоровления и отдыха детей разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация отдыха детей в каникулярное время.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – управление образования администрации Ножай-Юртовского муниципального района (далее – управление образования), образовательные учреждения Ножай-Юртовского муниципального района (далее - образовательные учреждения), предоставляющие муниципальную услугу (Приложение № 1).

1.4. Исполнение муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. N 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;
- ежегодным Постановлением Правительства Российской Федерации «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;
- Постановлением Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)».

1.5. При исполнении муниципальной услуги отделом образования осуществляется взаимодействие с:

- образовательными учреждениями;
- структурными подразделениями администрации Ножай-Юртовского муниципального района;
- ГБУ «Ножай-Юртовская Центральная районная больница»;

- РОВД на территории Ножай-Юртовского района;
- комиссией по делам несовершеннолетних администрации Ножай-Юртовского муниципального района;
- ГУ «Центр занятости населения» Ножай-Юртовского района;
- отделом социального развития и труда администрации Ножай-Юртовского муниципального района;
- средствами массовой информации в части освещения вопросов по организации обеспечения оздоровления и отдыха.
- с учреждениями культуры Ножай-Юртовского района.

1.6. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги. В качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают обратившиеся в образовательное учреждения физические лица. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление обучающимся (детям) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием при образовательных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

1.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги. Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования. Оплата стоимости питания (набор продуктов питания) детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей в период школьных каникул производится за счет субсидии местным бюджетам из краевого бюджета. Стоимость родительской платы не должна превышать 20% от общей стоимости услуги.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Ножай-Юртовского муниципального района. 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.

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

1.9. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием

заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

- 1) заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительных лагерей с дневным пребыванием (приложение № 2 к административному регламенту);
- 2) копию свидетельства о рождении ребенка;
- 3) справку из школы, подтверждающую обучение ребенка в 1 – 10 классе - при подаче документов на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в образовательном учреждении не по месту учебы ребенка;
- 4) справку о состоянии здоровья.

1.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- внесение изменений в законодательство Российской Федерации;
- решение суда;
- ликвидация, реорганизация учреждений;
- отсутствие свободных мест в учреждении;
- заявление родителей (законных представителей);
- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для приостановления оказания муниципальной услуги;
- достижение ребёнком возраста более 18 лет;
- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;
- возникновение чрезвычайных ситуаций.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок управления образования находятся в каждом образовательном учреждении.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением образования, а также образовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации об оздоровлении и отдыхе детей в каникулярное время заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично в образовательное учреждение;
- по телефону в образовательное учреждение;

2.1.5. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или

устно обратиться в адрес начальника управления образования, специалистов управления образования.

2.1.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

2.1.8. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками управления, а также образовательными учреждениями при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону;

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы управления образования или образовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных учреждениях. Информационные стенды в образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес управления образования, в т. ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты сотрудников управления образования;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- образец заявления на оздоровление в лагере с дневным пребыванием.

2.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

2.2.1. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник управления образования, а также образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название управления образования или наименование образовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – в течение каникул.

2.4. Срок прохождения отдельных административных процедур.

2.4.1. Сотрудник образовательного учреждения принимает от родителей (законных представителей) для получения муниципальной услуги заявление на оздоровление в лагере с дневным пребыванием (с указанием срока).

2.4.2. Продолжительность приема гражданина у сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.7. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый нормативным правовым актом, вносящим данные изменения.

2.8. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Здания образовательных учреждений, непосредственно участвующие в исполнении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещения в которых предоставляется муниципальная услуга должны быть оборудованы информационными стендами с образцами заполнения запроса, заявления, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

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 оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;
- 3) формирование заявок на открытие оздоровительных лагерей с дневным пребыванием руководителями образовательных учреждений;
- 4) разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;
- 5) подготовка постановления администрации «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Ножай-Юртовском муниципальном районе»;
- 6) составление сети оздоровительных лагерей с дневным пребыванием на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков;
- 7) составление сметы на содержание оздоровительных лагерей с дневным пребыванием;
- 8) проведение торгов, составление договоров на поставку продуктов питания для оздоровительных лагерей с дневным пребыванием;
- 9) издание приказа по отделу образования «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в Ножай-Юртовском районе»;
- 10) осуществление приемки оздоровительных лагерей с дневным пребыванием и выдача санитарно-эпидемиологического заключения Роспотребнадзором;
- 11) издание приказа о назначении начальника оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в образовательном учреждении;
- 12) издание приказа по образовательному учреждению об открытии оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;

- 13) осуществление контроля за представлением начальником оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в централизованную бухгалтерию отдела образования финансового отчета;
- 14) осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- 15) осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- 16) контроль соблюдения прав воспитанников;
- 17) 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;
- 18) организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;
- 19) организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- 20) организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- 21) организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля;
- 22) разработка положения об оздоровительном лагере с дневным пребыванием;
- 23) осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов являются:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о

возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.3. Заявки на открытие оздоровительных лагерей с дневным пребыванием формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в управление образования, специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время (далее ответственный специалист), в срок не позднее чем за 30 - 40 дней до открытия оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

3.1.4. На основании ежегодных Распоряжений Правительства Чеченской Республики и постановлений Правительства РФ "Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей" администрация Ножай-Юртовского муниципального района издает постановление «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей в Ножай-Юртовском муниципальном районе» на текущий календарных год. Проект постановления готовится в течение 30 дней со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект постановления передается начальнику управления образования, а также всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в постановлении для согласования. После согласования проект постановления передается главе администрации для подписания.

3.1.6. Сеть лагерей - это документ, содержащий сведения о количестве детей в образовательном учреждении, на базе которого открывается оздоровительный лагерь с дневным пребыванием, для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в оздоровительном лагере с дневным пребыванием.

Сеть оздоровительных лагерей с дневным пребыванием составляется ответственным специалистом отдела образования на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, не позднее 60 дней до срока открытия оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

3.1.7. Приемка оздоровительного лагеря с дневным пребыванием осуществляется приемной (межведомственной) комиссией за 5 - 7 дней до его открытия, в состав которой входят представители Роспотребнадзора, с последующим оформлением акта.

3.1.8. Представителями «Центр гигиены и эпидемиологии в Ножай-Юртовском районе» осуществляется подготовка экспертного заключения;

3.1.9. Работниками территориального отдела управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Чеченской Республике в Ножай-Юртовском районе выдается санитарно - эпидемиологическое заключение о признании условий предоставления муниципальной услуги соответствующими государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

3.1.10. Руководители образовательных учреждений издают приказы об открытии оздоровительных лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях и приказы о назначении начальников оздоровительных лагерей с дневным пребыванием.

3.1.11. Деятельность оздоровительного лагеря с дневным пребыванием организуется в соответствии с программой, разработанной и утвержденной руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Оздоровительные лагеря с дневным пребыванием организуются на базе образовательных учреждений, при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии их санитарным правилам.

Режим работы оздоровительного лагеря с дневным пребыванием устанавливается в соответствии с требованиями СанПиН 2.4.4.25999 -10.

Режим дня в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр; регулярное 3-разовое питание.

Руководство деятельностью оздоровительного лагеря с дневным пребыванием осуществляет начальник лагеря.

Комплектование педагогическими кадрами оздоровительного лагеря с дневным пребыванием осуществляется начальником оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в зависимости от наполняемости.

Оздоровительного лагеря с дневным пребыванием комплектуются из числа обучающихся образовательных учреждений, подразделяются на отряды не более 25 человек для обучающихся I - IV классов и не более 30 человек для остальных школьников.

Ответственность за жизнь, здоровье детей в период пребывания в оздоровительном лагере с дневным пребыванием несут воспитатели, организаторы мероприятий и начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием.

3.1.13. По окончании пребывания детей в оздоровительном лагере с дневным пребыванием (окончании смены) начальник оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в 3-дневный срок составляет финансовый отчет и передает его в централизованную бухгалтерию управления образования для отчета.

3.1.14. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, осуществляет специалист централизованной бухгалтерии отдела, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете. Контроль за предоставлением и составлением указанных документов осуществляет также специалист управления образования.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками образовательного учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляется директором образовательного учреждения.

4.2. Должностные лица образовательного учреждения несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность предоставляемой информации.

4.3. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением муниципальных услуг в каникулярное время образовательными учреждениями являются:

- план работы управления образования;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных образовательными учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении образовательным учреждением муниципальной услуги по организации отдыха в каникулярное время в образовательных учреждениях.

4.5. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательного учреждения в досудебном и судебном порядке.

4.6. В досудебном порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, некорректном их поведении, нарушении служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента директору образовательного учреждения по телефону, при личном обращении или письменно.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях директора образовательного учреждения, действиях или бездействии директора образовательного учреждения, некорректном его поведении, нарушении им служебной этики или нарушении положений настоящего Регламента начальнику управления образования - письменно.

4.7. Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование образовательного учреждения, должность, фамилию, имя и отчество работника образовательного учреждения (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;
- личную подпись и дату.

4.8. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

4.9. По результатам рассмотрения обращения принимается соответствующее решение.

4.10. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

4.11. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

4.12. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.13. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению.

4.14. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор образовательного учреждения принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении в письменной форме в недельный срок уведомляется заявитель, направивший обращение.

V. Заключительные положения

5.1 Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.