



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОЛНЕЧНЫЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.04.2012

№ 53

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В
КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ В ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ»

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» в ЗАТО Солнечный.
2. Разместить настоящее постановления с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет www.zatosoln.ru и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на управляющую делами администрации ЗАТО Солнечный Борисовой Е.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

А.Д. Гудима

Приложение к постановлению
администрации ЗАТО Солнечный
от 09.04.2012 № 53

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в ЗАТО Солнечный»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации ЗАТО Солнечный по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» в ЗАТО Солнечный» (далее – Административный 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.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы администрации ЗАТО Солнечный от 2011г. № «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «ЗАТО Солнечный».

1.3. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга).

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО Солнечный (далее – администрация) в лице отдела образования администрации ЗАТО Солнечный (далее - отдел образования).

1.4.1. Участники исполнения муниципальной функции по предоставлению муниципальной услуги:

Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:

- муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа ЗАТО Солнечный (далее- МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный). Данное учреждение организуют отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, лагеря труда и отдыха, спортивные лагеря, профильные, трудовые и экологические отряды, организация работы библиотеки, походов, экскурсий);

- муниципальные казенные образовательное учреждение дополнительного образования детей ЗАТО Солнечный: Детско-юношеская спортивная школа (далее - МКОУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Солнечный) и Детская школа искусств (далее - МКОУ ДОД ДШИ ЗАТО Солнечный) – организует отдых обучающихся в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, спортивные и культурные мероприятия для обучающихся школ, экскурсии, походы, профильные лагеря);

- учреждения культуры;

- КДН и ЗП при администрации ЗАТО Солнечный.

1.5. 1.Адрес местонахождения МКОУ СОШ ЗАТО Сонечный: 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая, д.51 телефон администрации ОУ: 4-46-20, адрес электронной почты: school@list.ru, адрес сайта: www.zatosoln.ru.

График работы ОУ по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 час

1.5.2. Адрес местонахождения МКОУ ДОД ДЮСШ ЗАТО Солнечный: 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая, д. , телефон директора: 4-44-36, адрес сайта: www.zatosoln.ru.

График работы ОУ по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 час.

1.5.3. Адрес местонахождения МКОУ ДОД ДШИ ЗАТО Солнечный: 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая, д. телефон директора: 4-42-21, адрес сайта: www.zatosoln.ru.

График работы ОУ по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница с 9-00 до 17-00 час.

График работы ОУ по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 час.

1.6 Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Семейный Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо департамента воспитания и социализации детей Минобрнауки России от 31.03.2011г. № 06-614 «Методические рекомендации по порядку проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков»;
- Письмо Минобрнауки России от 14.04.2011г. № МД – 463/06 «Методические рекомендации по совершенствованию воспитательной и образовательной работы в детских оздоровительных лагерях, по организации досуга детей»;
- закон Тверской области от 31.03.2010 № 24-ЗО «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Тверской области»;
- иное федеральное и региональное законодательство, регулирующее отношения в данной сфере.

1.6. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

В качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают обратившиеся в отдел образования и (или) учреждения физические и юридические лица (далее — потребители).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, освоения 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, коррекцию их поведения; 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 и оздоровления детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников. Стоимость родительской платы не должна превышать 20% от общей стоимости услуги.

1.8. Заявители, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений ЗАТО Солнечный.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6,5 до 18 лет.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют обучающиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в ПДН, КДН и ЗП, состоящие на учете в школе, дети, находящиеся в социально опасном положении, трудной жизненной ситуации.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на сайте администрации ЗАТО Солнечный, в учреждениях, а также другими способами.

2.1.2. Адрес места нахождения отдела образования: 172739, Тверская область, п. Солнечный ул. Новая, д.55, каб. 5. руководитель отдела образования:

тел. 4-49-97,

адрес электронной почты: oozato@mail.ru, адрес сайта www.zatosoln.ru

График работы: понедельник –пятница с 8-00 до 17-00 час., обед с 13-00 до 14-00 ч

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.2.2. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.2.3. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в отдел образования и (или) образовательные учреждения.

2.2.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приеме;
- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.2.5. Все консультации являются бесплатными.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждане работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять потребителю муниципальной услуги.

При невозможности специалистом, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Порядок и перечень предоставляемых документов для получения муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- справка с места обучения ребёнка;
для семей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- копия паспорта заявителя;
- копия свидетельства о рождении ребёнка (копия паспорта);
- документы, подтверждающие доходы родителей или законных представителей за 3 месяца, предшествующих месяцу обращения;
- справка о совместном проживании ребёнка с родителем или законным представителем;
- копия справки медико-социальной экспертизы (в случае, если родитель (родители) имеют группу инвалидности);
- документы об установлении опеки над несовершеннолетним или договор на воспитание детей в приёмной семье;
- копия трудовой книжки (для безработных родителей).

2.4. Заявители имеют право обращаться с заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

2.5. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствуют свободные путёвки в лагеря или другие объединения;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.8 настоящего регламента.

3. Административные процедуры

3.1. 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 ЗАТО Солнечный;
- подготовка проекта постановления Главы администрации ЗАТО Солнечный «Об организации и обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей ЗАТО Солнечный»;
- подготовка проектов приказов отдела 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 организациями, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- 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 обучающихся 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 обучающимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.
- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

3.2. Порядок осуществления административных процедур.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приложение № 2 к настоящему Административному регламенту

3.2.1. Отдел образования:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- участвует в работе комиссии по приемке лагерей;
- организует проведение семинара для начальников лагерей;
- принимает отчёты учреждений о деятельности лагерей;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- 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;

3.2.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории ЗАТО Солнечный осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха: оздоровления, занятости.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время на территории ЗАТО Солнечный осуществляется руководителем отдела образования.

3.2.4. Подготовка документации на проведение запроса котировок цен, конкурсов, проектов договоров для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, осуществляется специалистами отдела бухгалтерии администрации ЗАТО Солнечный, ответственными за размещении заказов для муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд».

3.2.5. Подготовку проектов приказов отдела образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время осуществляет руководитель отдела образования.

3.2.6. Консультирование подведомственных учреждений по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется руководителем отдела образования.

3.2.7. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, может осуществляться руководителем отдела образования.

3.2.8. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом, занятостью в каникулярное время проводится руководителем отдела образования.

3.2.9. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит руководитель отдела образования. Образовательные учреждения предоставляют в отдел образования отчет об организации отдыха, занятости, оздоровления детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий.

Специалистами отдела бухгалтерии администрации ЗАТО Солнечный проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные нормативными или распорядительными документами.

3.2.10. Взаимодействие со всеми организациями, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на территории ЗАТО Солнечный осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей, сотрудников заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

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

Прием заявителей ведется руководителем отдела образования, специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в соответствии с графиком работы.

Консультации проводятся устно.

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

3.2.13. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимает решение о зачислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждения в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует питание обучающихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание обучающихся.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение Административного регламента являются руководитель отдела образования, директора (руководители) учреждений.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам ЗАТО Солнечный Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования и учреждений.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель отдела образования.

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

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

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, организующие отдых и оздоровление детей в каникулярное время, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) отдела образования и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителями во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении

положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- письменно;
- по телефонным номерам отдела образования;
- по электронной почте отдела образования.

5.6. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время» в ЗАТО Солнечный»

Форма заявления от родителей

Начальнику лагеря
при _____ школе

(Ф.И.О. начальника)

(Ф.И.О. родителей полностью)

(место работы)

(должность)

проживающего по адресу:

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____
Ф.И.О.

_____ лет (_____ дата рождения) в детский оздоровительный лагерь с дневным
пребыванием (лагерь труда и отдыха, спортивный лагерь, профильный) при
_____ школе с _____ по _____ 20__ года.

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Подпись

Приложение № 2
к Административному регламенту муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время» в ЗАТО Солнечный»

БЛОК - СХЕМА
исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время» в ЗАТО Солнечный»

Прием заявления от заявителя	
Завершение исполнения муниципальной услуги	