

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: организация отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга).

2. Административный регламент комитета по образованию Администрации Солонешенского района по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, её оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г., № 237);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета» от 31.07.1992 г., № 172);

Федеральным законом от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 23.10.2003 г., № 40);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2001г. № 196 «Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 13 от 26.03.2001г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. № 233 «Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей («Собрание законодательства Российской Федерации», № 12 от 20.03.1995г.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 г. № 277 «Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности («Собрание законодательства Российской Федерации», № 8 от 21.02.2011г.);

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» («Российская газета» от 8.09.2010г. № 201 (5280);

Приказом Минобразования 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» («Образование в документах», 1997г., № 10);

уставами муниципальных образовательных учреждений Солонешенского района, утвержденными в установленном порядке.

Подраздел 3. Наименование органа местного самоуправления Солонешенского района, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальную услугу предоставляют:

муниципальные общеобразовательные учреждения Солонешенского района, получившие государственную аккредитацию (далее Учреждения);

муниципальные учреждения дополнительного образования детей Солонешенского района, получившие государственную аккредитацию (далее Учреждения);

комитет по образованию Администрации Солонешенского района.

6. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

муниципальными учреждениями культуры;

муниципальными учреждениями физической культуры и спорта.

7. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений.

Органом, ответственным за издание, организацию исполнения правовых актов в сфере организации и контроля предоставления

муниципальной услуги, является комитет по образованию Администрации Солонешенского района.

Комитет по образованию Администрации Солонешенского района также осуществляет полномочия по распределению получателей муниципальной услуги в Учреждения.

Подраздел 4. Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

8. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

устный или письменный ответ на запрос заявителя об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Солонешенского района;

информация об организации отдыха детей в каникулярное время на территории Солонешенского района, размещенная на Интернет-сайтах Учреждений, в средствах массовой информации, на информационных стендах Учреждений.

Подраздел 5. Описание заявителей, имеющих право на предоставление муниципальной услуги

9. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо – законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Солонешенского района.

Раздел 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

10. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является:

предоставление детям (обучающимся) в каникулярное время мест в оздоровительных учреждениях;

мотивированный отказ в предоставлении услуги.

11. В содержание муниципальной услуги входят:

а) обеспечение защиты интересов семьи, детей и молодёжи в удовлетворении потребностей в отдыхе, оздоровлении в период каникул;

б) повышение качества и доступности отдыха детей в каникулярное время в сфере образования;

в) создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры;

г) реализация культурно – досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;

д) профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счёт привлечения детей к организованным формам отдыха.

12.Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 15 лет включительно, проживающие на территории Солонешенского района.

13. Муниципальная услуга носит заявительный характер. В качестве заявителей могут выступать родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 15 лет включительно.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 15 лет включительно.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в подразделении по делам несовершеннолетних Отделов внутренних дел и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, 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 здоровья.

14. Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках определенного бюджетного финансирования, а так же за счет средств внебюджетных источников.

15. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в комитете по образованию Администрации Солонешенского района;
непосредственно в образовательных Учреждениях Солонешенского района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

16. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

17. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Солонешенского района;

использования средств телефонной связи;

размещения на информационных стендах в комитете по образованию Администрации Солонешенского района и в Учреждениях.

18. Информирование заявителей может проводиться в комитете по образованию Администрации Солонешенского района и в Учреждениях в следующих формах:

устное информирование;

письменное информирование.

19. Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения, специалистом комитета по образованию Администрации Солонешенского района при обращении заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

20. При осуществлении устного информирования заявителя на личном приеме у руководителя Учреждения и специалиста комитета по образованию Администрации Солонешенского района время приема не должно превышать 10 минут.

21. Время ожидания в очереди на личный прием у руководителя Учреждения и специалиста комитета по образованию Администрации Солонешенского района при получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

22. При осуществлении устного информирования заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

23. Письменное информирование при обращении заявителя в комитет по образованию Администрации Солонешенского района осуществляется путем почтовых отправлений, по электронной почте solonesh@mail.ru.

24. При обращении заявителей в Учреждение, комитет по образованию Администрации Солонешенского района путем почтовых

отправлений или по электронной почте письменный ответ направляется в адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

25. Информация по запросу заявителя, размещенному на официальном сайте Администрации Солонешенского района в сети Internet, размещается в режиме вопросов-ответов в течение 5 рабочих дней.

26. Ответ на обращения в письменном виде дается в простой, четкой и понятной форме со ссылкой на законодательство в области образования, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

27. Информация о муниципальной услуге должна содержать сведения о:

действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

порядке предоставления муниципальной услуги;

перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

графике приема получателей муниципальной услуги;

основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

28. На стендах в зданиях Учреждений размещаются информационные материалы, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления Солонешенского района и организаций, в которые необходимо обратиться заявителям для получения муниципальной услуги;

адреса и время приема в органах местного самоуправления Солонешенского района, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

29. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при Учреждении, лагерь труда и отдыха, лагерь активистов дополнительного образования, палаточного лагеря «Школа выживания» (далее - лагерь).

Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования услугой.

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.

Подраздел 2. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

30. 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.

31. Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях предоставления необходимой для него информации об организации предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Солонешенского района. Порядок рассмотрения муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги определяется статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Подраздел 3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

32. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Учреждениях.

33. Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

34. Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

35. Представляемая информация об организации предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время

на территории Солонешенского района должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

36. Сроки предоставления муниципальной услуги:

при письменном обращении заявителя – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

при устном информировании заявителя – в день обращения.

Раздел 3. Административные процедуры

Подраздел 1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

Глава 1. Основные положения

37. 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 муниципального образования Солонешенский район;

подготовка проектов постановлений Администрации Солонешенского района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Солонешенский район;

подготовка проектов приказов комитета по образованию Администрации Солонешенского района 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;

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.

Глава 2. Порядок осуществления административных процедур

38. Комитет по образованию Администрации Солонешенского района:

составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

принимает заявки учреждений, подведомственных управлению образованием на открытие лагеря с дневным пребыванием;

утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с указанием количества смен и длительности смен;

согласовывает план-график приемки лагерей, организует работу комиссий по приемке лагерей;

составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере;

готовит пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием, профильных лагерях;

готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора по Солонешенскому району о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;

организует проведение семинара для начальников 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.

39. Прогнозирование и планирование развитие форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Солонешенского района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха.

40. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Солонешенского района осуществляется специалистом комитета по образованию Администрации Солонешенского района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

41. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом комитета по образованию Администрации Солонешенского района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются постановлением Главы Солонешенского района, приказом председателя комитета по образованию Администрации Солонешенского района.

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

42. Подготовка к рассмотрению Главе Солонешенского района, в иные организации проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом комитета по образованию Администрации Солонешенского района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Председатель комитета по образованию Администрации Солонешенского района несет ответственность за проект решения, предложения, а также за согласование данного проекта.

43. Консультирование учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом комитета по образованию Администрации Солонешенского района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, председателем комитета по образованию Администрации Солонешенского района осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

44. Собеседование с руководителями учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется председателем комитета по образованию Администрации Солонешенского района при участии специалиста комитета по образованию Администрации Солонешенского района, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы комитета по образованию Администрации Солонешенского района. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

45. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом комитета по образованию Администрации Солонешенского района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в комитет по образованию Администрации Солонешенского района информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

46. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист комитета по образованию Администрации Солонешенского района, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;

итоговый отчет.

47. Специалистом комитета по образованию Администрации Солонешенского района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись председателю комитета по образованию Администрации Солонешенского района.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

48. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Солонешенский район осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

49. Муниципальное 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 учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

организует питание учащихся;

организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

организует медицинское обслуживание учащихся.

Глава 3. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

50. Изучение потребности в организации отдыха детей в каникулярное время:

специалист комитета по образованию Администрации Солонешенского района (далее - специалист) в срок до 1 мая проводит оценку потребности в организации отдыха детей в каникулярное время в сфере образования через наблюдение, изучение запроса социума (анкетирование детей, родителей, педагогов), проведение мониторинга (количество детей, охваченных всеми формами отдыха, оздоровленных, охват малозатратными формами отдыха, лагерями детей, попавших в трудную жизненную ситуацию, состоящих на учёте в подразделении по делам несовершеннолетних Отдела внутренних дел), по итогам которого оформляет ходатайство в управление Алтайского края по образованию и делам молодежи.

51. Планирование деятельности по организации отдыха детей в каникулярное время:

для формирования ежегодного плана мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период в сфере образования ответственный специалист в срок за 1 месяц до каникулярного периода запрашивает планы работы образовательных учреждений, изучает их, вносит необходимые корректировки, после чего формирует план работы комитета по образованию Администрации Солонешенского района по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период;

ежегодно специалист комитета по образованию Администрации Солонешенского района в установленные сроки готовит проект постановления Главы Солонешенского района по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период в сфере образования;

специалист комитета по образованию Администрации Солонешенского района доводит до образовательных учреждений в срок не позднее 3 дней с даты утверждения нормативные документы, информации, графики сдачи отчетов, запросы и задания по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период в сфере образования.

52. По открытию лагерей при муниципальных образовательных учреждениях в каникулярное время осуществляются следующие работы:

подготовка и направление писем в организации и учреждения, с которыми осуществляется взаимодействие по организации отдыха детей в каникулярный период за 30 дней до начала работы;

подготовка и заключение договоров с заинтересованными организациями по обеспечению отдыха детей в каникулярный период за 30 дней до начала работы;

подготовка проекта постановления Администрации Солонешенского района об организации работы лагерей при образовательных учреждениях в период каникул за 10 дней до начала работы;

комплектование кадрами лагерей при образовательных учреждениях до начала каникулярного периода;

подготовка и проведение обучающих семинаров с кадровым составом лагерей при образовательных учреждениях за 10 дней до начала работы;

разработка методических рекомендаций, направленных на стабилизацию и сохранение детского отдыха до начала смены;

организация и осуществление приёмки лагерей при образовательных учреждениях с последующим оформлением актов приёмки, получением санитарно – эпидемиологических заключений и разрешений Госпожнадзора до начала смены;

выдача руководителям образовательных учреждений постановления Администрации Солонешенского района об организации работы лагерей при образовательных учреждениях в период каникул в срок не позднее 3 дней с даты издания;

выдача начальникам лагерей при образовательных учреждениях актов приёмки детских оздоровительных лагерей, санитарно – эпидемиологических заключений и разрешений Госпожнадзора до начала смены.

53. Осуществление контроля и надзора за исполнением учреждениями нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Алтайского края, нормативно-правовых актов муниципального образования Солонешенский район:

ответственный специалист организует тематические проверки за деятельностью учреждений образования и учреждений дополнительного образования детей по организации отдыха в соответствии с планом, но не реже 1 раза в смену;

ежегодно за 10 дней до начала смены ответственный специалист проверяет программы образовательно - оздоровительных центров.

Глава 4. Обеспечение получения муниципальной услуги

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

55. Прием заявителей ведется специалистом комитета по образованию Администрации Солонешенского района, 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 комитета по образованию Администрации Солонешенского района, 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 комитета по образованию Администрации Солонешенского района, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

56. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Солонешенский район проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

Подраздел 2. Учет и отчетность о деятельности учреждений

57. В течение всего каникулярного периода ответственный специалист комитета по образованию Администрации Солонешенского района изучает работу учреждений, организующих работу по развитию малозатратных форм организации детского отдыха, в том числе оздоровительных лагерей с дневным пребыванием, профильных лагерей (смен), трудовых объединений.

58. Ежегодно ответственный специалист комитета по образованию Администрации Солонешенского района запрашивает и осуществляет сбор у образовательных учреждений аналитической записки об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в учреждении до 10 мая (предварительную) и до 10 сентября (итоговую).

59. В течение всего каникулярного периода специалист комитета по образованию Администрации Солонешенского района организует работу по совершенствованию методического обеспечения в сфере летнего отдыха детей, обеспечивает деятельность методической службы для оказания практической помощи организаторам летнего отдыха.

60. В течение всего каникулярного периода комитет по образованию Администрации Солонешенского района и муниципальные учреждения образования проводят профилактическую работу по предупреждению пожаров от неосторожного обращения детей с огнём, несчастных случаев, травматизма, дорожно-транспортных происшествий.

61. Ежегодно специалист комитета по образованию Администрации Солонешенского района обобщает и готовит (предварительную) информацию по организации отдыха детей в каникулярное время в срок до 15 мая, (обобщённую) в срок до 10 сентября, и согласовывает данные, представленные в итоговой информации по организации отдыха детей в каникулярное время, с органами государственной статистики в установленные сроки.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

62. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме внутреннего контроля Учреждений и выездных проверок комитета по образованию.

63. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

64. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий комитета по образованию на текущий год.

65. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний, выданных Учреждениям контрольными (надзорными) органами об устранении выявленных нарушений.

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет комитет по образованию.

67. При проведении мероприятия по контролю у Учреждений комитетом по образованию могут быть затребованы необходимые документы и материалы.

68. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждений в письменной форме в виде приказа комитета по образованию.

69. Специалисты Учреждений, руководители Учреждений, должностные лица Администрации Солонешенского района, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

70. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

71. Для проведения проверки комитетом по образованию Администрации Солонешенского района создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

72. К проверкам могут привлекаться работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального образования Солонешенский район.

73. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

76. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия в досудебном или в судебном порядке.

77. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, либо через своего законного представителя или направить письменную жалобу на решения или действий (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в комитет по образованию по адресу: 659690, Алтайский край, с.Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15, телефоны (38594) 22-4-46, (38594) 21-1-03, а также в образовательные учреждения.

78. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в которое направляет письменную жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, либо уведомление о переадресации жалобы; излагает суть жалобы; ставит личную подпись и дату.

79. По желанию заявителя жалоба на решение или действий (бездействия) руководителя, должностного лица Учреждения может быть подана:

председателю комитета по образованию Администрации Солонешенского района;

руководителю Учреждения.

80. Председатель комитета по образованию Администрации Солонешенского района, руководитель учреждения имеют право отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

если в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменной жалобе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

руководитель, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

81. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы. Срок регистрации 1 день со дня приёма жалобы.

В исключительных случаях председатель комитета по образованию Администрации Солонешенского района либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

82. Председатель комитета по образованию Администрации Солонешенского района, учреждение образования обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу; запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы; принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя; дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов; уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

83. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается руководителем учреждения образования, председателем комитета по образованию Администрации Солонешенского района, либо уполномоченными на то лицами. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

84. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно статье 24 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

85. Ответственными за прием жалоб являются председатель комитета по образованию Администрации Солонешенского района, главный специалист комитета по образованию Администрации Солонешенского района. Адрес: 659690, Алтайский край, с.Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15, телефоны (38594) 22-4-46, (38594) 21-1-03. График работы с 9.00 до

17.10, перерыв на обед с 13.00. до 14.00. Адрес электронной почты:
solonesh@mail.ru

Раздел 5. Заключительные положения

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

Настоящий регламент вступает в силу с момента опубликования.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Учреждение, оказывающее муниципальную услугу

Наименование учреждения	адрес	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	График работы
Комитет по образованию Администрации Солонешенского района	659690, Алтайский край, с.Солонешное, ул.Красноармейская, д. 15	22-4-46 21-1-03 22-6-46	e/mail: solonesh@mail.ru	Понедельник – пятница с 09.00 – 17.10

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок
муниципальных общеобразовательных учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Руководитель учреждения	Телефон
1.	Общеобразовательное учреждение Березовская муниципальная средняя общеобразовательная школа	с.Березовка, ул.Восточная,6, Алтайский край, Солонешенский район, 659682	Потапова Татьяна Лаврентьевна	27-4-13
2.	Общеобразовательное учреждение Сибирячихинская муниципальная средняя общеобразовательная школа	с.Сибирячиха ул.Советская,72, Алтайский край, Солонешенский район, 659681	Прибыткова Зинаида Алексеевна	25-3-16
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Солонешенская средняя общеобразовательная школа Солонешенского района»	с.Солонешное, ул. Советская,3, Алтайский край, Солонешенский район, 659690	Захарьева Любовь Николаевна	22-1-59
4.	Общеобразовательное учреждение Карповская муниципальная средняя общеобразовательная школа	с. Карпово, ул. Школьная,1, Алтайский край, Солонешенский район, 659696	Чупин Вячеслав Иванович	26-3-15
5.	Общеобразовательное учреждение Тумановская муниципальная средняя общеобразовательная школа	с.Туманово, ул.Заводская,13, Алтайский край, Солонешенский район, 659687	Паутова Ирина Ивановна	29-3-21
6.	Общеобразовательное учреждение Степнинская муниципальная средняя общеобразовательная школа	с.Степное, ул.Центральная, 6, Алтайский край, Солонешенский район, 659686	Колесник Надежда Ивановна	24-3-16
7.	Общеобразовательное учреждение «Тополинская муниципальная средняя общеобразовательная школа»	с.Топольное, ул.Центральная,84, Алтайский край, Солонешенский район, 659685	Губина Анна Ильинична	23-3-10
8.	Общеобразовательное учреждение Лютаевская	с.Лютаево, ул.Школьная, 2,	Басова Валентина	28-3-49

	муниципальная средняя общеобразовательная школа	Алтайский край, Солонешенский район, 659695	Евстафьевна	
9	Общеобразовательное учреждение Юртнинская муниципальная основная общеобразовательная школа	с.Юртное, ул.Новая, 8, Алтайский край, Солонешенский район, 659674	Керноз Александр Иванович	27-5-47
10	Общеобразовательное учреждение Тальменская муниципальная основная общеобразовательная школа	с.Тальменка, ул.Центральная,80, Алтайский край, Солонешенский район, 659690	Клочихина Наталья Александровна	21-3-67
11	Общеобразовательное учреждение Деминская муниципальная основная общеобразовательная школа	с.Демино, ул.Лесная,23, Алтайский край, Солонешенский район, 659686	Краскова Светлана Владимировна	
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение Красноануйская основная общеобразовательная школа	с.Солонешное, ул.Партизанская, 53 Алтайский край, Солонешенский район, 659690	Мартынова Татьяна Николаевна	21-1-16
13	Общеобразовательное учреждение Тележихинская муниципальная основная общеобразовательная школа	с.Тележиха, ул.Сухова,49, Алтайский край, Солонешенский район, 659690	Непомнящева Надежда Афанасьевна	8963532678 1
14	Общеобразовательное учреждение Большетихинская муниципальная начальная общеобразовательная школа	с. Большая Тихая, ул.Советская,1, Алтайский край, Солонешенский район, 659696	Каратаевская Ольга Васильевна	26-3-65
15	Общеобразовательное учреждение Рыбинская муниципальная начальная общеобразовательная школа	с.Рыбное, ул.Школьная,9, Алтайский край, Солонешенский район, 659685	Трушниковна Елена Ивановна	23-3-29

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок муниципальных
учреждений дополнительного образования детей

№ п\п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Солонешенский Центр детского творчества»	Солонешенский район, с.Солонешное, ул.Красноармейская, д.13; (38594) 22-1-86	Понед. – пятница – 9.00 – 20.00; выходной – суббота, воскресенье
2.	Детско – юношеский клуб физической подготовки	Солонешенский район, с.Солонешное, ул Партизанская, 7; (38594) 22-7-21	Понед. – пятница - 9.00 – 18.30; выходной - суббота,воскресенье

**Блок-схема последовательности действий при исполнении
муниципальной услуги**

