**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫГОНИЧСКОГО РАЙОНА**

**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от  27. 05.2016г. №205

п. Выгоничи

Об утверждении административного регламента

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

 в новой редакции

В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить  административный регламент « Организация отдыха детей в каникулярное время» в новой редакции.

2. Отделу образования администрации Выгоничского района (О.А.Зубкова) обеспечить размещение данного постановления на официальном сайте администрации Выгоничского района, отдела образования администрации Выгоничского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Выгоничского района от 24.12.2014г. №1141 «Об утверждении административного регламента

«Организация отдыха детей в каникулярное время» в новой редакции, постановление администрации Выгоничского района от 30.03.2015г №258 «О внесении изменений в постановление администрации Выгоничского района от 24.12.2014г. №1141 «Об утверждении административного регламента

«Организация отдыха детей в каникулярное время» в новой редакции».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Выгоничского района Т.В.Храменок.

Глава администрации района                                   И.И.Швецова

                                                                      Приложение

                                                                                                       к постановлению администрации

                                                                                     Выгоничского района

                                                                                                 от     27. 05. 2016года№205

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ

По предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1.Общие положения

Административный регламент определяет исполнение муниципальным учреждением Выгоничского отдела образования администрации Выгоничского муниципального  района муниципальной услуги по осуществлению организации отдыха детей в каникулярное время (далее - Регламент). Разработан в целях повышения качества и доступности исполнения данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципального учреждения Выгоничского отдела образования администрации Выгоничского муниципального  района (далее – отдел образования), а также порядка взаимодействия отдела образования с иными структурными подразделениями администрации Выгоничского муниципального  района и другими организациями и учреждениями.

1.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга по осуществлению организации отдыха детей в каникулярное время.

1.2. Наименование органа,  предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением Выгоничского отдела образования администрации Выгоничского муниципального  района (далее – отдел образования), подведомственными муниципальными образовательными учреждениями (далее – учреждениями).

1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги « Организация отдыха детей в каникулярное время» осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г № 273 «Об образовании в Российской Федерации »;

- Законом  Российской Федерации от 24.07.1998 г. «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам (приказ Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 г. №1008

-Конвенцией ООН о правах ребенка;

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

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ 13.06.2003 г №118  «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03;

-Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 г. «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» СанПиН 2.4.4.2599-10;

-Уставами муниципальных общеобразовательных учреждений ;

-Постановлением правительства Российской Федерации от 05.03.2008 г. №148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах»;

-Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха».

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

-обеспечение защиты интересов семьи, детей и молодежи в удовлетворении потребностей в отдыхе, оздоровлении в период каникул;

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

-осуществление интеллектуального, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей;

-создание оптимальных условий для охраны и укрепления физического и психического здоровья детей.

1.5. Описание заявителей предоставления  муниципальной услуги

1.5.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и осуществляется  через общеобразовательные учреждения .

1.5.2. Получателями муниципальной услуги  являются физические лица – родители(законные представители) детей школьного возраста от 6 лет до 16 лет.

1.5.3.Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Предоставление муниципальной услуги

2.1.1.Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

-в отделе образования администрации Выгоничского муниципального района.

Почтовый адрес: 243360 Брянская область п.Выгоничи ул.Ленина д.53

График работы отдела образования понедельник-пятница 8.30-17.45, обеденный перерыв с 13.00-14.00 выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны – (848341) 2-17-50

-непосредственно в общеобразовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования.

2.1.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Способ получения сведений о правилах исполнения муниципальной услуги от отдела образования, подведомственных муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей (далее – образовательное учреждение), предоставляющий муниципальную услугу:

-посредством  личного обращения Заявителя непосредственно в отдел образования, в учреждения;

-с использованием средств телефонной связи;

-посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;

-в форме объявлений, помещаемых в установленных местах, как правило, по месту жительства граждан;

-посредством размещения рекламы в средствах массовой информации.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в период летних каникул в образовательных учреждениях согласно Уставам.

2.3. Органы, участвующие в исполнении муниципальной услуги

Во исполнение муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время отдел образования взаимодействует со структурными подразделениями  администрации Выгоничского  муниципального  района, органами здравоохранения, ОП Выгоничский МО МВД России «Почепский», комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, ОГПН Выгоничского района, центром занятости населения,  отделом опеки и попечительства по Выгоничскому  муниципальному району.

2.4. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

-собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

-смена места жительства, по заявлению получателя, заявителя услуги;

-отсутствие свободной путевки в лагерь с дневным пребыванием;

-грубое неоднократное нарушение Устава учреждения обучающимся.

2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.5.1.Размещение и оформление помещений образовательных учреждений:

-помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для обучения помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

-вход в здание учреждений,  предоставляющих муниципальную услугу оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы;

-помещения снабжены  соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги;

-в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

2.5.2. Требования к обеспечению доступности помещений для инвалидов.

          В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должны быть обеспечены:

           оказание специалистами учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски;

           возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории;

           сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

           надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов  к услугам с учетом их ограничений жизнедеятельности;

           дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

           допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

           допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

           предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

           обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

           оказание инвалидам иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.».

2.5.3. На информационных стендах, размещаемых в помещениях общеобразовательных учреждений, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

-извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

-текст настоящего Регламента;

-единые педагогические требования к обучающимся;

-выписка из Устава  образовательного учреждения о правах и обязанностях обучающихся;

-серия и номер лицензии на право образовательной деятельности.

2.5.4. Помещение для предоставления   муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам дополнительного образования, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.5.5. Места для информирования получателей   муниципальной услуги располагаются в специальном отведенном месте, в центральном холле (фойе) учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности учреждения и его клубах, объединениях, об их месте нахождения, контактных телефонов и текущей информации о работе.

2.5.6. Требования к местам должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.5.7.Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

-комфортное расположение гражданина и должностного лица;

-возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

-доступ к основным нормативно-правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

-доступ к локальным актам, регулирующим исполнение   муниципальной услуги представления дополнительного образования детям, подросткам;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-разработка нормативно-правовых документов деятельности муниципальных учреждений, организующих отдых детей в период летних каникул:

1.подготовка проектов, распоряжений администрации Выгоничского муниципального района, проектов приказов отдела образования об организации отдыха детей в период летних каникул, об организации и проведения контроля за функционированием лагерей с дневным пребыванием;

-контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей период летних каникул, являющихся приложением к Уставу;

-консультирование   образовательных учреждений  по разработке модели организации отдыха детей   в период летних каникул;

-осуществление учета охвата детей и подростков, состоящих на разных видах учета, летним отдыхом и организованным досугом   в период летних каникул;

-сбор информации о занятости организованным летним отдыхом учащихся;

2.состоящих на учете в КДН и ЗП;

3.состоящих на учете в ОУ;

4.находящихся под опекой;

5.детей-инвалидов;

-обеспечение эффективности и качества организации отдыха детей в период летних каникул на территории Выгоничского муниципального района;

-сбор, обработка и предоставление населению информации о формах отдыха детей    в период летних каникул о наличие мест в лагерях с дневным пребыванием, о спектре дополнительных образовательных услуг, условиях их оказания, направленности реализуемых образовательных программ летнего отдыха;

-организация информирования образовательных учреждений, информационных писем с необходимой периодичностью;

-организация работы комиссий по приемке лагерей с дневным пребыванием к началу летней оздоровительной кампании;

-контроль соблюдения прав воспитанников;

-организация условий безопасного функционирования учреждений в период летних каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

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

-организация  расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися в период летних каникул;

-организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

-организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников и осуществление соответствующего контроля;

-координация деятельности образовательных учреждений по осуществлению сбережения энергоресурсов;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей    в период летних каникул для обеспечения образовательных потребностей граждан, проживающих на территории     Выгоничского муниципального района.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением  последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником отдела образования.

4.2.Специалист отдела образования, ответственный за организацию отдыха в период летних каникул, несет дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом.

4.3.Контроль за 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(бездействия) должностных лиц.

4.4.Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются  выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявители имеют право на обжалование действия или бездействий должностных лиц отдела образования в судебном порядке.

5.2.Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела образования.

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

5.4.Письменная жалоба, поступившая в отдел образования администрации Выгоничского района, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

 5.5.Заявители в письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращений, излагает суть предложения, заявления или жалобы, сведения о способе информирования заявителя, о принятых мерах по результатах рассмотрения его обращения, ставит личную подпись и дату.

5.6.по результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 5 рабочих дней с момента ее получения.

5.7.письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8.Специалист отдела образования, исполняющий муниципальную функцию, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

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

5.10.При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровья и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа и сообщить письменно заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11.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 поддаются прочтению.

5.12.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, уполномоченное на то должностное лицо 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.

5.13.Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14.Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц отдела образования в судебном порядке.

5.16.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:

-по электронной почте отдела образования.

5.17.Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

-Фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

-Наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество специалиста (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.

5.18. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.