



АДМИНИСТРАЦИЯ ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03 ноября 2010 г.

с. Осиновка

№ 58.

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).
2. Данное постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Осиновского сельского поселения:
Глава администрации поселения:

Л.А. Жихарев.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент поселения по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга, 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. Наименование муниципальной услуги – организация отдыха детей в каникулярное время на территории поселения.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения (далее – администрация).

1.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая);
- 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"

1.5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

В качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают обратившиеся в администрации поселения физические и юридические лица (далее — потребители).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков 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.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

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

1.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 18 лет (включительно).

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.

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 стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации района в сети «Интернет», в учреждениях, а также другими способами.

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.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать одного часа.

2.2.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса официального сайта в сети «Интернет» и электронной почты;

2.2.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в администрацию поселения.

2.2.5. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме — по телефону или личном приёме;

- в письменной форме — на основании письменного обращения, по электронной почте.

2.2.6. Все консультации являются бесплатными.

2.2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование учреждения и свою фамилию. 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.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

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

2.2.8. Место предоставления и приема потребителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.3. Порядок и перечень предоставляемых документов

2.3.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при учреждении;

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

2.3.3. 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.

2.4. 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 лагерь с дневным пребыванием.

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 поселения;
- подготовка проектов постановлений администрации по организации отдыха детей в каникулярное время на территории поселения;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- 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;

3.2. Порядок осуществления административных процедур.

3.2.1. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

В администрацию поселения предоставляются:

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

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация.

Время выполнения процедуры не должно превышать 4-х часов.

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

Прием заявителей ведется специалистом, 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, 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, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Должностным лицом, ответственными за выполнение административного регламента является специалист администрации поселения.

4.2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам.

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

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов), соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем 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.

6. Заключительные положения

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

Форма заявления от родителей.

Директору учреждения

Заявление

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись

Дата заполнения «___» _____ 20__ г