



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ОРЛОВСКОГО РАЙОНА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
Орловского района
от 02.08.2017 № 493

02.08.2017

№ 493

п. Орловский

О внесении изменений в некоторые
нормативно – правовые акты

В связи с приведением муниципальных правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, Администрация Орловского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление Администрации Орловского района от 26.02.2015 № 126 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управлением образования Орловского района» следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Внести в постановление Администрации Орловского района от 24.03.2016 № 189 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Управлением образования Орловского района» следующие изменения:

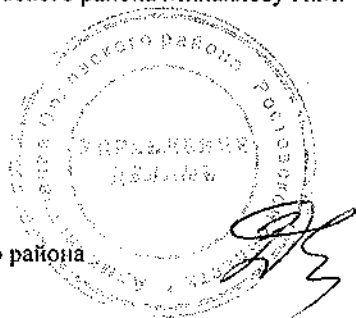
2.2. Приложение № 2 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Орловского района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Орловского района Михайлову Н.М.

Глава Администрации
Орловского района

Управляющий делами
Администрации Орловского района



Ю.В. Харенко

З.Н. Дегтярева

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация обеспечения отдыха,
оздоровления обучающихся муниципальных образовательных организаций в
каникулярное время»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация обеспечения отдыха, оздоровления обучающихся муниципальных образовательных организаций в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях реализации прав детей на отдых и оздоровление, профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, повышения уровня занятости детей в период школьных каникул, а также повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, созданию благоприятных условий при предоставлении муниципальной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия Управления образования Орловского района с заявителями, муниципальными бюджетными общеобразовательными и дошкольными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шести лет шести месяцев.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – Управление образования Орловского района (далее – УО Орловского района) и образовательные организации муниципального образования «Орловский район».

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в УО Орловского района по адресу: Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. М. Горького, 60, тел: 8(86375) 32-9-27; 8(86375) 31-1-61. Информация о приеме граждан в УО Орловского района приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

- в общеобразовательных организациях муниципального образования «Орловский район»;

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах образовательных организаций;

- в средствах массовой информации Орловского района;
- на официальном сайте Управления образования Орловского района orlobr.ucoz.ru

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником УО Орловского района, заместителем начальника, главным бухгалтером УО Орловского района и образовательной организацией.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведения консультирования.

1.3.4. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.6. Для предоставления муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровления в каникулярное время заявителям необходимо представить в образовательную организацию следующие документы:

- за явление от родителей или законных представителей на включение в список детей для посещения пришкольного оздоровительного лагеря с дневным пребыванием. Примерная форма заявления дана в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
- справка о прививках и медицинском обследовании.

1.3.7. На информационном стенде в помещении образовательных организаций размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Организация обеспечения отдыха, оздоровления обучающихся муниципальных образовательных организаций в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются УО Орловского района и образовательные организации муниципального образования «Орловский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление отдыха и оздоровления в соответствии с действующим законодательством;
- полноценное проведение свободного времени с пользой для физического, интеллектуального и творческого развития.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательной организацией в соответствии с законодательством.

2.4.2. Документы для включения ребенка в список детей для посещения пришкольного оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее - лагеря) представляются заявителем в образовательную организацию специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.4.3. Срок открытия лагеря определяется приказом Управления образования Орловского района не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе.

2.4.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств осуществляется УО Орловского района.

2.4.5. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения пришкольного оздоровительного лагеря дневного пребывания, принимается руководителем образовательной организации в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.4.6. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления по предоставлению муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации»;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;

- Постановлением Главного государственного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25, Сан ПИН 2.4.4.2599-10, «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»

- Постановление Администрации Орловского района «Об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Орловском районе » (издается ежегодно).

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть принято в случае:

- отсутствия одного из документов, необходимых для зачисления в лагерь;

- предоставления гражданином недостоверных сведений;

- наличия медицинских противопоказаний.

2.7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.7.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-оборудование территорий, прилегающих к месторасположению УО Орловского района, учреждений местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов;

- оборудование помещений мест предоставления муниципальной услуги местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в УО Орловского района, учреждениях стульями, столами для возможности оформления документов;

- соблюдение графика работы УО Орловского района, образовательных организаций;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет, на официальном сайте правления образования Орловского района , на информационных стендах в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностям выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

- прием документов;

-принятие решения об исполнении или отказе в исполнении муниципальной услуги;

- подача заявки в УО Орловского района на финансирование пришкольных оздоровительных лагерей в Министерство труда Ростовской области;

- формирование нормативно-правовой базы, регламентирующей деятельность по организации отдыха, оздоровлению и занятости детей;

- разработка типовых положений о пришкольных лагерях с дневным пребыванием детей;

- содействие развитию материально-технической базы муниципальных организаций, организующих отдых, оздоровление и занятость детей;

- обеспечение необходимых условий для организации отдыха, оздоровления детей из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и в социально опасном положении;

- оказание организационно-методической помощи организаторам;

- планирование расходов на организацию отдыха детей, осуществление контроля за использованием средств, предусмотренных на эти цели;

- информирование населения района в средствах массовой информации о подготовке и итогах деятельности по организации отдыха, оздоровления и занятости детей;

- осуществление общего руководства и контроль за организацией отдыха, оздоровления и занятости детей;

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

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 услуги;

- разъясняет родителю (законному представителю) все вопросы по исполнению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

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

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

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

3.1.4. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены), начальником лагеря составляется реестр оздоровления детей (приложение 4 к настоящему административному регламенту) в 3-дневный срок со дня окончания смены представляется в Управление образования Орловского района для отчета.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги возлагается на начальника УО Орловского района и должностных лиц УО Орловского района, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником УО Орловского района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющие прием документов и ведение базы данных несут персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ростовской области.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком работы УО Орловского района, но не чаще одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в УО Орловского района обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования Орловского района в течение 3 дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3

специалистов Управления образования Орловского района. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

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

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу несут установленную законодательством персональную ответственность за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действительности (эффективности).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц могут быть обжалованы заявителем.

5.2. Предметом обжалования может быть:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме или при личном приеме на имя начальника УО Орловского района по адресу: 347510, Ростовская область, Орловский район, п. Орловский, ул. М.Горького, 60, тел. 8 (86375) 32-9-27, или в Администрацию Орловского района,

или в Министерство общего и профессионального образования Ростовской области.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа или бюджетной организацией, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа или бюджетной образовательной организацией, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала гос ударственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа или бюджетного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или бюджетной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или должностного лица бюджетной организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа или бюджетной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или должностного лица бюджетной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или бюджетной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или бюджетной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего или должностного лица бюджетной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или бюджетной организации, должностного лица органа или бюджетной организации, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган или бюджетная организация, предоставляющие муниципальную услугу, либо удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления

допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящей раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами
Администрации Орловского района

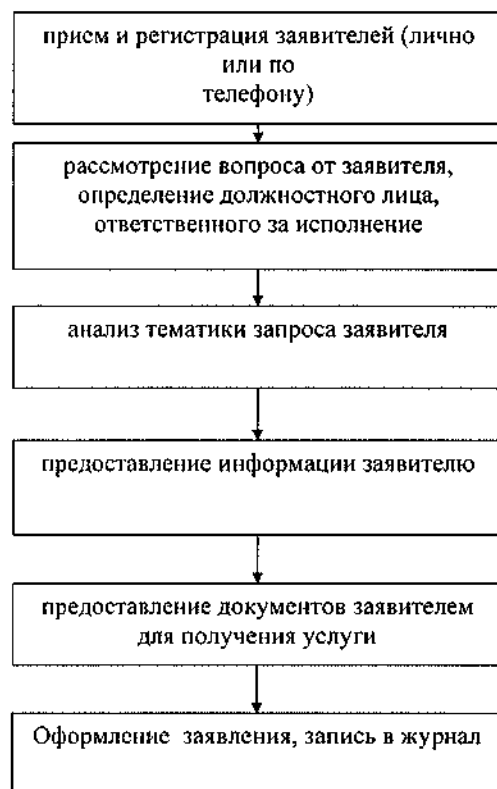


З.И. Дегтярева

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация обеспечения отдыха,
оздоровления обучающихся в муниципальных
бюджетных образовательных организациях в каникулярное время»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной
услуги



Приложение 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация обеспечения отдыха,
оздоровления обучающихся в муниципальных
бюджетных образовательных организациях в каникулярное время»

Прием граждан в УО Орловского района

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Управление образования Орловского района	347510 Ростовская область, Орловский район, поселок Орловский, ул. М.Горького, 60	Понедельник-пятница 8.00-16.00 Перерыв 12.00-13.00	Тел. 8 (86375) 32-9-27 Телефон курирующего специалиста 8 (86375) 31-1-61

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги
«Организация обеспечения отдыха,
оздоровления обучающихся в муниципальных
образовательных организациях
в каникулярное время»

Реестр оздоровленных детей
« ____ » ____ 20 ____ года ____ Орловского района
(образовательное учреждение)

Директору _____
(наименование образовательной организации)
От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью),
проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)
Тел. _____
(домашний, рабочий)

№ п/п	ФИО ребенка	Дата рождения	Адрес проживания	Дата начала периода пребывания в лагере с дневным пребыванием	Дата окончания периода пребывания в лагере с дневным пребыванием

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____
(Ф.И.О. полностью),
учащегося школы № _____, _____ класса, в список детей на посещение
лагеря с дневным пребыванием.

Дата _____ подпись _____