

Постановление Администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Ивановской области от 29 ноября 2010 г. N 1079 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время"

В целях оптимизации деятельности администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", руководствуясь [распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", в соответствии с решением Совета муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 30.09.2010 года N 42 "О предоставлении первоочередных муниципальных услуг в электронном виде администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район", Постановлением Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 12.10.2010 года N 889 "Об организации перехода на предоставление первоочередных муниципальных услуг в электронном виде администрацией муниципального образования "Родниковский муниципальный район", [Постановлением](#) администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" от 03.11.2010 года N 966 "О порядке организации разработки, согласования и утверждения административных регламентов" постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время" ([Приложение](#)).

2. Заведующей организационным отделом администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Малковой Н.А.:

2.1. обеспечить [опубликование](#) настоящего постановления в сборнике нормативно-правовых актов Родниковского района.

2.2. разместить текст указанного административного регламента (полная версия) на [официальном интернет-сайте](#) администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" Софронову С.А.

Глава администрации
Муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"

А.В. Пахолков

Приложение
к постановлению
Главы администрации
муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"
от 29 ноября 2010 г. N 1079

Административный регламент
администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" по
оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации об организации отдыха и
оздоровления детей и подростков в каникулярное время"

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время" (далее Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" и в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время"

1.3. Учреждения, оказывающие муниципальную услугу:

а) отдел образования администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район"

б) муниципальные образовательные учреждения:

общеобразовательные учреждения (школы, начальные школы-детские сады);

учреждения дополнительного образования детей (Центр детского творчества, Детско-юношеская спортивная школа);

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

- [Конвенция](#) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- [Конституция](#) Российской Федерации;

- [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Закон](#) Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";

- [Федеральный закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](#) от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- [Федеральный закон](#) от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

- [типовое положение](#) об общеобразовательном учреждении, утвержденное [постановлением](#) Правительства РФ от 19.03.2001 N 196;

- [типовое положение](#) об образовательном учреждении дополнительного образования детей, утвержденное [постановлением](#) Правительства РФ от 07.03.1995 N 233;

- санитарно-эпидемиологические правила [СП 2.4.4.969-00](#) "Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул", утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ 04.11.2000. Введены в действие 02.02.2001;

1.5. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние в возрасте от 6 до 16 лет включительно.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.6. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

1.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;
осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

1.8. Контроль за оказанием муниципальной услуги возлагается на районную межведомственную координационную комиссию по организации летнего отдыха и оздоровления детей.

1.9. Результатом оказания муниципальной услуги является информирование населения об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время.

II. Требования к порядку оказания муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о месте нахождения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, организующих отдых детей в каникулярное время представлена на официальном сайте муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (www.rodniki-37.ru) на сайте отдела образования www.rodnkolokol.iv-edu.ru и сайтах образовательных учреждений (приложение 1).

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о реализации муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по оказанию муниципальной услуги осуществляется отделом образования, муниципальными образовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации об организации каникулярного отдыха заинтересованные лица вправе обратиться к исполнителям муниципальной услуги

- образовательным учреждениям (приложение N 1), в отдел образования администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" (155250, г. Родники, ул. Советская, д. 15, тел.: 2-06-36, www.rodnkolokol.iv-edu.ru)

2.1.5. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2.1.6. Информирование граждан осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

2.1.7. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на [сайте](#).

2.1.8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования, а также сотрудниками муниципальных образовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

при личном обращении;

по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого

гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде по адресу: 155250, г. Родники, ул. Советская, д. 15, тел.: 2-06-36, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Режим работы отдела образования: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

2.1.9. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отдел образования осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией) в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.10. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на [официальном сайте](#) администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район", отдела образования, путем использования информационных стендов, размещающихся в муниципальных образовательных учреждениях.

2.1.12. Информационные стенды в учреждениях, оказывающих муниципальную услугу, информация на Интернет-сайте содержат следующую обязательную информацию:

- сведения об учредителе
- режим работы учреждения;
- краткая информация об администрации учреждения (Ф.И.О., контактные телефоны);
- график приема директором учреждения родителей, граждан (в т.ч. по субботам);
- график дежурства администрации и педагогов по учреждению;
- постановление Главы администрации муниципального образования "Родниковский муниципальный район" "Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков" на текущий год;
- план работы оздоровительного лагеря (лагерной смены);
- положение о внутреннем распорядке учреждения;
- образец заявления родителей (законных представителей) о приеме в оздоровительный лагерь (приложение N 2);

2.1.13. Обязанности должностных лиц учреждений, организующих каникулярный отдых детей, отдела образования при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан.

Должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке исполнения муниципальной услуги по телефону специалист отдела образования, а также работник муниципального образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать). Индивидуальное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

III. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги

3.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится комиссией по

организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков.

3.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

3.2.1. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний надзорных и контрольных органов об устранении выявленных нарушений.

3.2.2. Для проведения проверки создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

3.2.3. К проверкам могут привлекаться работники образовательных учреждений, методических служб, а также других организаций и служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории муниципального образования.

3.3. Результаты проверки оказания муниципальной услуги по предоставлению информации об организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время оформляются в виде акта проверки.

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

IV. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги

4.1. Действия (бездействие) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента руководителю учреждения, оказывающего услугу;

- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков (лично на приеме или по почте);

- в судебном порядке.

4.2. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это специалисту отдела образования, сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований регламента было допущено по отношению к заявителю.

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

4.3. Жалоба подается на имя председателя комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в удобное для заявителя время.

4.4. Письменные жалобы регистрируются в день поступления жалобы и передаются председателю комиссии на рассмотрение (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (ее копия) с отметкой о ее регистрации возвращается заявителю.

4.5. Председатель комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков рассматривает поданную жалобу и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в случае предоставления заявителем заведомо

ложных сведений.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается.

4.6. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

4.7. По результатам проведения проверки и (или) служебного расследования выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя, устраняются;

сотрудники, признанные виновными за нарушение требований Регламента, привлекаются к ответственности;

в комиссию по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков предоставляется отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований.

4.8. На основании данных отчета руководителя учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

4.9. Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

4.10. По результатам осуществления проверочных действий комиссия по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков

а) готовит соответствующий акт проверки учреждения, допустившего нарушение;

б) обеспечивает применение мер ответственности к учреждениям, их руководителям.

4.11. В сроки, установленные [Федеральным законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;

принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;

иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

4.12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (ее) рассмотрение и осуществление проверочных действий, подписывается председателем комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

4.13. К ответственности за нарушение требований Регламента руководители учреждений, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований регламента в результате проверочных действий, на основании акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

ГАРАНТ:

Нумерация приводится в соответствии с источником

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий Регламент является обязательным для исполнения всеми учреждениями, обеспечивающими отдых детей в каникулярное время при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение N 1
к **Административному регламенту**
администрации муниципального образования
"Родниковский муниципальный район"
по оказанию муниципальной услуги
"Предоставление информации об организации отдыха
и оздоровления детей и подростков в каникулярное время"

Список
муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих информацию об
организации отдыха и оздоровление детей и подростков в каникулярное время

№ п/п	Наименование образовательного учреждения, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон	ФИО руководителя
1.	Муниципальное образовательное учреждение "Центральная городская средняя общеобразовательная школа"	centralstar@mail.ru (http\www.centralstar.ucoz.ru)	155250, г. Родники, пл. Ленина, д. 10/6, адрес дополнительного корпуса: ул. Советская, 2-а. 2-16-37	Зайцева Наталья Станиславовна
2.	Муниципальная образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N2	bestschool@yandex.ru (http\www.bestschool.siteedit.ru)	155250, г. Родники, Северный пр, д. 1 2-33-64	Косорукова Алла Евгеньевна
3.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 3	sh3_Rodniki@mail.ru(http\www.school3.rodniki.ru)	155250, г. Родники, м-н Гагарина, д. 22 2-16-43 2-43-67	Шамина Наталья Брониславовна
4.	Муниципальное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N4.	school-4-rodniki@yandex.ru (http\www.rodn4.iv-edu.ru)	155252, г. Родники, м-н Южный, д. 22 2-24-89	Звонарева Наталья Германовна
5.	Филиал муниципального образовательного	kaminski2007@rambler.ru (http\www.rodnkaminsk.iv-edu.r	155240, Родниковский р-н,	Петрова Наталья

	учреждения Михайловской средней общеобразовательной школы- Каминская средняя общеобразовательная школа	u)	п. Каминский, ул. Школьная, д. 4-35-86	Александр
6.	Муниципальное образовательное учреждение Михайловская средняя общеобразовательная школа	mihosso@mail.ru (http\www.rodnmixajl.iv-edu.ru)	1155230, Родниковский р-н, с. Михайловское 4-31-32	Осипов В Адольфо
7.	Муниципальное образовательное учреждение Парская средняя общеобразовательная школа	parska-sosh@mail.ru (htt\www.rodnparsk.iv-edu.ru)	155244, Родниковский р-н, с. Парское, ул. Школьная, д. 11 4-21-56	Малкова Любовь Юрьевна
8.	Муниципальное образовательное учреждение Сосновская средняя общеобразовательная школа	SosnovecShkola@yandex.ru (htt\www.sosnovecsosh.ucoz.ru)	155245, Родниковский р-н, с. Сосновец Ул. Центральная, д. 16 4-25-55	Серова О Николаев
9.	Муниципальное образовательное учреждение Филисовская средняя общеобразовательная школа	filisschool@mail.ru (htt\www.filisovososh.ucoz.ru)	155247, Родниковский р-н, с. Филисово, ул. Школьная, 1 2-65-69	Колокол Эльвира Юрьевна
10	Муниципальное образовательное учреждение Острецовская основная общеобразовательная школа	ostretsovo@mail.ru (htt\www.ostrecovo.ucoz.ru)	155232 Родниковский р-н, с. Острецово, ул. Школьная, д. 1 4-43-44	Фролов М Юрьевич
11	МАУ дополнительного образования детей "Центр детскою творчества"		155250 г. Родники, ул. Народная, 7, 2-33-28	Смирнов Модестов
12	МАУ дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа"		155250, г. Родники, м-н Шагова, 1 8-960-500-05-90	Платонов Софья Владимир
13	МОУ Постнинская начальная школа - детский сад	posninsky@yandex.ru	155248, Родниковский р-н, п. Постнинский, ул. Школьная, 24 4-45-58	Коллегов Елена Александр
14	МОУ Болотновская начальная школа - детский сад	Bolotn_nsh@mail.ru	155246, Родниковский р-н, с. Болотново 4-23-33	Дороднов Ольга Николаев
15	МОУ начальная школа - детский сад "Малыш"		155250, Родниковский р-н, с. Малышево	Коликова Валентин Михайло

16	МОУ "Начальная школа-детский сад "Тополек"	n.sh.d.c.topolek@mail.ru	4-24-42 155244, Родниковский р-н, д. Котиха 4-34-49	Седова Т Николаев
17	Филиал муниципального образовательного учреждения Михайловской средней общеобразовательной школы-начальная школа-детский сад "Колобок".		155231, Родниковский р-н, д. Тайманиха, ул. Молодежный, д. 21 4-33-23	Костерин Ираида Николаев