

Администрация Ангарского муниципального образования

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 04.09.2009 г.

№ 524

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время

Руководствуясь Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 17.07.2009 N 148-ФЗ), Уставом Ангарского муниципального образования, Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД, с целью создания условий для организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, обеспечения их максимальной занятости и вовлечения в социально-позитивную деятельность

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время (приложение №1).
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования по УВР (Гуренкова Е.В.)

Начальник



Н.Н. Белоус

Административный регламент муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по ее исполнению.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями.

1.3. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети и подростки Ангарского муниципального образования в возрасте от 3 до 18 лет.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 17.07.2009 N 148-ФЗ);

- Законом РФ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 21.12.2004);

- Законом РФ от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами СП 2.4.4.969-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденными 04.10.2000г. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации;

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

- Уставом Ангарского муниципального образования,

- Положением об Управлении образования администрации Ангарского муниципального образования, утвержденным решением Думы Ангарского муниципального образования от 24.09.2008 г. № 531-48 рД;

- настоящим административным регламентом.

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования Иркутской области;
- Управлением здравоохранения администрации Ангарского муниципального образования,

- Управлением по культуре администрации Ангарского муниципального образования,

- Управлением по физической культуре и спорту администрации Ангарского муниципального образования,
иными организациями.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования и консультирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Адрес Управления образования: 665824, Россия, Иркутская обл., г. Ангарск, ул. Фестивальная, 10.

2.1.2. Справочный телефон Управления образования: (3955) 54 06 43, факс: (3955) 54 06 43.

2.1.3. Адрес официального Интернет-сайта Управления образования: www.gks.ru

2.1.4. Адрес электронной почты для справок Управления образования: obraz@angarsk-adm.ru

2.1.5. Режим работы Управления образования:

Понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,

Пятница с 9.00 до 17.00.

2.2. Консультации по порядку исполнения муниципальной услуги:

- по письменным обращениям;

- по личным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте, на Интернет-сайте Управления образования.

2.2.1. При консультировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления письменного обращения.

2.2.2. При консультировании по телефону на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на звонок не должно превышать 3 минут.

2.2.3. При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) другому должностному лицу или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Перечень официальной статистической информации, размещаемой на информационных стендах и Интернет-сайте Управления образования:

- 2.3.1. текст Административного регламента;
- 2.3.2. сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресе, адресах электронной почты, графиках работы образовательных учреждений и специалистов Управления образования;
- 2.3.3. описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- 2.3.4. основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2.3.5. порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.4. Условия и сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Цель исполнения муниципальной услуги:

создание условий для организации отдыха и оздоровления детей и подростков в каникулярное время, обеспечение их максимальной занятости.

2.4.2. Задачи:

- профилактика детского травматизма (в том числе дорожно-транспортного);
- вовлечение в социально-позитивную деятельность подростков, испытывающих проблемы в обучении и воспитании, состоящих на внутришкольном учете и на учете в ОДН УВД;
- формирование мотивации к здоровому образу жизни;
- развитие творческой направленности личности;
- воспитание патриотизма;
- формирование эстетического вкуса;
- формирование общей культуры личности;
- обеспечение непрерывности учебно-тренировочного процесса, спортивной подготовки и активного отдыха учащихся в период каникул;
- выявление одаренных детей и организация индивидуальной работы с ними.

2.4.3. Содержание образования при предоставлении муниципальной услуги определяется программами дополнительного образования, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми образовательным учреждением самостоятельно по согласованию с Управлением образования (для профильных смен – на конкурсной основе).

2.4.4. Формы предоставления муниципальной услуги:

- отдых в загородных оздоровительных лагерях,
- отдых в лагерях дневного пребывания,
- участие в работе межшкольного лагеря труда и отдыха.
- малые формы оздоровления и отдыха детей и подростков (профильные смены для подростков старше 14 лет по направлениям: спортивно-оздоровительное, туристско-краеведческое, историко-краеведческое, эстетическое, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений, а также отряды мэра).

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время осуществляется на основании заявления.

Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка, либо им лично, если его возраст превышает 14 лет.

Заявление подается на имя руководителя образовательного учреждения.

3.1.2. Информацию о предоставлении услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время на базе образовательного учреждения, режиме дня и наличии свободных мест можно получить по контактному телефону данного учреждения.

3.1.3. При подаче заявления необходимо указать:

- наименование образовательного учреждения, в которое подается заявление;
- форму организации отдыха или занятости;
- ФИО, дату и год рождения обучающегося;
- место жительства обучающегося;
- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

3.1.4. Вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка;
- документ, удостоверяющий личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);
- справку с места работы родителей (для лагерей дневного пребывания).

3.1.5. Заявителю может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест.

3.1.6. При приеме ребенка образовательное учреждение, оказывающее услугу, должно ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, уровнем и направленностью реализуемых программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чем в заявлении необходимо сделать отдельную запись.

3.1.7. После зачисления в группу ребенок имеет право на получение услуги в соответствии с программами и режимом.

3.2. Обязанности, права образовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1. Образовательное учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время учреждение может участвовать в различных формах оздоровления и отдыха детей и подростков.

3.2.2. Образовательное учреждение может организовывать и проводить массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

3.2.3. Деятельность детей может быть организована в разновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам.

3.2.4. Численный состав групп, продолжительность занятий в них определяются санитарными правилами и нормами.

3.2.5. Ответственность за реализацию образовательных программ дополнительного образования детей в полном объеме возлагается на руководителя учреждения.

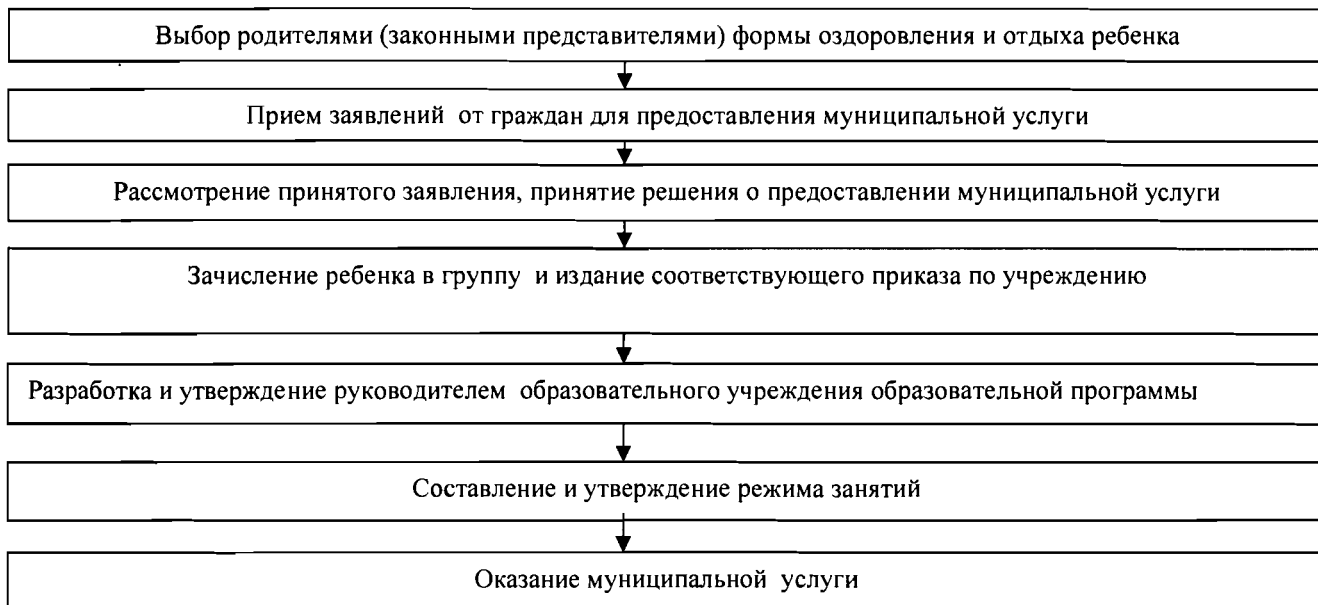
3.2.6. Образовательное учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

3.3. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятие решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления (руководитель МОУ, МОУ ДОД).

3.3.2. Общий контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования администрации Ангарского муниципального образования.

3.4. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры.



3.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента.

3.5.1. Действия (бездействие), специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы директору соответствующего муниципального образовательного учреждения.

3.5.2. Обращение подается в письменной форме.

3.5.3. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

3.5.4. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы автор обращения уведомляется письменно с указанием причин продления.

3.5.5. Обращение в письменной форме должно содержать следующие сведения:

3.5.5.1. При подаче обращения физическим лицом:

3.5.5.1.1. фамилию, имя, отчество;

3.5.5.1.2. почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

3.5.5.1.3. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которое обжалуется;

3.5.5.1.4. суть обжалуемого действия (бездействия);

3.5.5.1.5. личную подпись физического лица.

3.5.5.2. При подаче обращения юридическим лицом:

3.5.5.2.1. наименование органа или организации, которым подается жалоба, его местонахождение;

3.5.5.2.2. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3.5.5.2.3. суть обжалуемого действия (бездействие);

3.5.5.2.4. личную подпись руководителя органа или организации, которым подается жалоба.

3.5.5.3. Дополнительно могут быть указаны:

3.5.5.3.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

3.5.5.3.2. обстоятельства, на основании которых автор обращения считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3.5.5.3.3. иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

3.5.5.4. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

3.5.6. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.5.7. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается.

3.5.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель муниципального образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

3.5.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.5.10. Полученная жалоба регистрируется в муниципальном образовательном учреждении, ответственным лицом за получение документов, в день получения жалобы.

3.5.11. Руководитель муниципального образовательного образования не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, назначает ответственного исполнителя для рассмотрения жалобы.

3.5.12. Ответственный исполнитель:

3.5.12.1. в случае если жалоба удовлетворяет критериям отказа на основании изложенного в п.п. 3.5.6., 3.5.9. Административного регламента, готовит ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы и направляет его заявителю не позднее 3 рабочих дней с момента ее получения;

3.5.12.2. в иных случаях производит рассмотрение жалобы в срок, не превышающий 30 дней с момента получения жалобы;

3.5.12.3. в случае, если обжалуемое действие (бездействие) или решение, принимаемое (осуществляемое) специалистами муниципальных общеобразовательных учреждений в ходе исполнения муниципальной услуги противоречит положениям Административного регламента, принимает решение об удовлетворении требований автора обращения.

3.5.13. Письменный ответ, содержащий результаты обращения, направляется автору обращения наиболее предпочтительным для него способом, указанным в жалобе.

3.5.14. Физические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

3.5.15. В случае, если заявитель жалобы не удовлетворен результатами рассмотрения обжалуемого действия (бездействия), то с аргументированными причинами несогласия заявитель имеет право обратиться в Управление образования.

3.6. Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры

