**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.12.2010г. №380                                                                          с. Темкино

Об утверждении

Административного регламента

Администрации муниципального

образования «Темкинский район»

Смоленской области по предоставлению

муниципальных услуг «Организация

отдыха детей в каникулярное время

в лагерях дневного пребывания,

организованных на базе

муниципальных образовательных

учреждений, реализующих

общеобразовательные программы»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р, руководствуясь постановлением Администрации Смоленской области от 17.02.2010 № 66, Уставом муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области,

Администрация муниципального образования п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы", согласно приложению

2. Отделу по образованию Администрации (Л.В. Малинина) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Ведущему специалисту Администрации (Н.Ю.Белова) разместить настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» и обеспечить его опубликование в районной газете «Заря».

4. МУЗ «Темкинская ЦРБ» (Н.В.Гаврилова) обеспечить контроль за организацией медицинского обслуживания детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием учащихся.

5. Рекомендовать ОВД по Темкинскому району (А.В. Ишуткин):

5.1. Создать условия для безопасного нахождения детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием;

5.2. Обеспечить проведение мероприятий по профилактике безнадзорности и правонарушений  среди несовершеннолетних.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования В.С. Касмачову

Глава Администрации

муниципального образования

«Темкинский район» Смоленской области                                               Р. В. Журавлев

Приложение

УТВЕРЖДНЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Темкинский район»

Смоленской области

от 10.12.2010г. №380

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования**

**«Темкинский район» Смоленской области**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время**

**в лагерях дневного пребывания, организованных на базе**

**муниципальных образовательных учреждений,**

**реализующих общеобразовательные программы»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы" (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 отдела по образованию Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области (далее - отдел), муниципальными образовательными учреждениями муниципального образования «Темкинский район» (далее - образовательные учреждения) по оздоровлению детей (обучающихся).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);

- Законом Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании";

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

- Федеральным законом от 24.06.99 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 "Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха" с изменениями;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в отдел и (или) образовательные учреждения физические лица - родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области через отдел и образовательные учреждения. Отдел обеспечивает и контролирует на территории муниципального образования «Темкинский район» деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги. Образовательные учреждения осуществляют и обеспечивают на территории муниципального образования «Темкинский район» предоставление муниципальной услуги.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Темкинского района в сети Интернет, в учреждениях, а также другими способами.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» в сети Интернет: temkino@admin.smolensk.ru

2.1.2. Место нахождения управления: улица Советская, дом 27, с. Темкино, 215350

2.1.3. Контактные телефоны: (48136) 2-17-56, 2-14-07.

2.1.4. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 17.15, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00.

2.1.5. Муниципальные учреждения осуществляют предоставление муниципальной услуги в соответствии с правилами внутреннего распорядка.

2.1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону.

2.1.7. Письменные обращения 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.

2.1.8. На официальном сайте Администрации  муниципального образования «Темкинский район» размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- Административный регламент;

- процедура предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

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

- график (режим) работы отдела, номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет;

- краткие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

-требования к представлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.2. Порядок получения консультаций по предоставлению**

**муниципальной услуги**

2.2.1. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в отдел и (или) учреждения.

2.2.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме - по телефону или личном приеме;

- в письменной форме - на основании письменного обращения.

2.2.3. Все консультации являются бесплатными.

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

2.2.5. 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.

2.2.6. Кабинет для приема потребителей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.2.7. Если обращение за консультацией осуществляется в письменной форме, то ответ дается в соответствии с Законом об обращениях граждан в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2.3. Порядок и перечень предоставляемых документов**

2.3.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

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

- копии свидетельства о рождении ребенка при различии фамилий родителей и детей.

2.3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие мест в учреждении;

- несоответствие возраста;

- отсутствие необходимых документов.

2.3.3. Не подлежат приему заявки, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

**2.4. Порядок работы руководителей образовательных учреждений**

2.4.1. В соответствии с выделенными средствами организовать работу оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей.

2.4.2. Определить для этой цели помещения, необходимый персонал, разработать, утвердить программы и режим работы лагерей.

2.4.3. Принять действенные меры по подготовке и подбору квалифицированного персонала и обеспечению контроля за качественным выполнением своих обязанностей работниками, обеспечивающими жизнедеятельность лагерей с дневным пребыванием детей.

2.4.4. Проводить мероприятия по обеспечению сохранности жизни и здоровья  детей и подростков в период летнего отдыха  и оздоровления.

2.4.5. Обеспечить качественную готовность и приемку лагерей с дневным пребыванием к 25 мая 2011 года.

**3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Прием и регистрация заявления от потребителя.

3.1.2. Направление заявления от потребителя руководителю образовательного учреждения для обработки информации.

3.1.3. Запрос дополнительной или уточняющей информации у потребителя.

3.1.4. Принятие решения отделом и (или) образовательным учреждением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5. Уведомление потребителя о принятом решении.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Административного регламента, являются начальник отдела, директора образовательных учреждений.

3.3. Текущий контроль за соблюдением порядка по предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник отдела.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений**

**должностных лиц (специалистов), соответственно**

**осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) отдела и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

4.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) отдела и учреждений определяется федеральным и областным законодательством.

4.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок выделения субсидий**

5.1. Настоящий Административный регламент устанавливает цели и условия предоставления и расходования субсидий для софинансирования расходов бюджета Администрации муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области на организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе образовательных учреждений (далее соответственно - субсидии).

5.2. Субсидия предоставляется бюджету муниципального района Смоленской области (далее - бюджет муниципального образования) для софинансирования расходов на организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе образовательных учреждений, в объеме, необходимом для обеспечения детей набором продуктов питания в период их нахождения в указанных лагерях.

5.3. Условием предоставления субсидий бюджету муниципального образования является соблюдение органом местного самоуправления муниципального образования бюджетного законодательства Российской Федерации, законодательства Российской Федерации о налогах и сборах.

5.4. Субсидии перечисляются Департаментом Смоленской области по образованию и науке (далее - Департамент) бюджету муниципального образования по заявкам, представленным отделом по образованию Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Отдел), о потребностях в средствах на организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе образовательных учреждений (далее  - заявка).

5.5. Расчет субсидий, предоставляемых бюджету муниципального образования, осуществляется по следующей формуле:

V = К1 x Кf1 x Рn1, где:

V - объем средств на организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе образовательных учреждений муниципального образования;

К1 - численность детей в лагерях дневного пребывания, организованных на базе образовательных учреждений муниципального образования;

Кf1 - количество дней функционирования лагерей дневного пребывания, организованных на базе образовательных учреждений муниципального образования;

Рn1 - норма расходов на организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания с двухразовым питанием, организованных на базе образовательных учреждений муниципального образования, в расчете на одного ребенка в день 78 рублей.

5.6. Образовательные учреждения представляют в отдел в срок до 10-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором фактически произведены расходы, по форме, установленной приказом руководителя Департамента, заявку с указанием фактически произведенных расходов, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, за месяц, предшествующий месяцу подачи заявки.

5.7. Отдел по образованию Администрации представляет в Департамент в срок до 15-го числа месяца, предшествующего месяцу, в котором будут произведены расходы, указанные в пункте 1 настоящего регламента, заявку по форме, установленной приказом руководителя Департамента.

5.8. Отдел представляет в Департамент ежеквартально в срок до 15-го числа первого месяца текущего квартала выписку из муниципального нормативного правового акта о бюджете муниципального образования, подтверждающую софинансирование расходов, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения.

5.9. С учетом представленных отделом документов, указанных в пунктах 5.7 и 5.8 настоящего Положения, Департамент ежемесячно осуществляет перечисление субсидий бюджету муниципального образования в соответствии с соглашениями о предоставлении субсидий, заключенными Департаментом с Администрацией муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области.

5.10. Отдел ежеквартально в срок до 25-го числа первого месяца квартала, следующего за отчетным, представляют в Департамент отчетность о расходовании субсидий. Состав отчетности о расходовании субсидий определяется Департаментом.

5.11. Субсидии носят целевой характер и не могут быть использованы на другие цели.