УТВЕРЖДЕН

Распоряжением

Главы МО «Оймяконский улус (район)»

04.04. 2011г. № 95

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# по предоставлению муниципальной услуги

# организации отдыха детей в каникулярное время

# 

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги организации отдыха детей в каникулярное время (далее Регламент) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги муниципальными образовательными учреждениями Оймяконского улуса (далее Учреждение) по оздоровлению детей (обучающихся).

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию и контроль предоставления муниципальной услуги – муниципальное учреждение «Управление образованием муниципального образования «Оймяконский улус (район)» (далее Управление образованием).

1.4. 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (далее – Закон об обращениях граждан);

- Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании»;

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

- Федеральным законом от 24.06.99 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2008 № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах»;

- 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» с изменениями;

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

1.5. В качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают обратившиеся в Управление образованием и (или) в Учреждение физические и юридические лица (далее Потребители).

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) мест в Учреждениях в куникулярное время.

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

1.6. Муниципальную услугу предоставляется учреждениями образования Оймяконского улуса. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители муниципальных общеобразовательных учреждений Оймяконского улуса (района).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется в рамках определенного бюджетного финансирования. Услуга, оказываемая образовательными учреждениями сверх бюджетного финансирования, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров в установленном законодательством РФ порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

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

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, органа, ответственного за организацию и контроль предоставления муниципальной услуги приведены в **Приложении 1** к настоящему Регламенту.

2.1.2. 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.

2.1.3. 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.

2.1.4. На официальном сайте Управления образованием (адрес сайта: <http://oymuo.moy.su//>); 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.

2.1.5. Печатные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.) находятся в местах предоставления муниципальной услуги, в Управлении образованием и Учреждении.

2.1.6. 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;

- 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 Управление образованием и (или) Учреждение.

2.2.2. 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.

2.2.3. Все консультации являются бесплатными.

2.2.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники управления подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование управления 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 и (или) посредством электронной почты, 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) о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при Учреждении (или о приеме в стационарный лагерь );

- квитанция об оплате стоимости путевки и договор на содержание ребенка в лагере с дневным пребыванием или в загородном оздоровительном лагере.

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 управление или учреждение по месту намечаемого пользования услугой.

**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 директору Учреждения образования для обработки информации.

3.1.3. Запрос дополнительной или уточняюшей информации у потребителя.

3.1.4. Принятие решения Управлением образованием или Учреждением.

3.1.5. Уведомление потребителя о принятом решении.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение Регламента являются начальник Управления образованиемруководители Учреждений.

3.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлению муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образованием.

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) Управления образованием 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) Управления образованием и Учреждений определяется федеральным и областным законодательством.

* 1. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

***Приложение 1***

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

организации отдыха детей

в каникулярное время

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об адресах и телефонах муниципального учреждения «Управление образованием муниципального образования «Оймяконский улус (район)»**

<http://oymuo.moy.su//> e-mail:[nera.uo@gmail.ru](mailto:nera.uo@gmail.ru)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Должность, Ф.И.О.** | Рабочий телефон |
| 1. | **Начальник МУ «УО МО»**  Шеленговская Марина Анатольевна | 2-15-89 |
| 2. | **Приемная МУ «УО МО»**  Секретарь Корепанова Ольга Михайловна | 2-24-39 |
|  | **Отдел кадров** |  |
| 3. | **Ведущий специалист**  Масалитина Маргарита Викторовна | 2 – 10 - 71 |
|  | **Отдел инспектирования и контроля** |  |
| 4. | **Начальник отдела**  Лысая Светлана Ивановна | 2 – 07 - 20 |
| 5. | **Главный специалист**  Можукова Саргылана Николаевна | 2 – 43 - 95 |
| 6. | **Ведущий специалист**  Петрова Светлана Владимировна | 2 – 07 - 20 |
|  | **Отдел методического сопровождения** |  |
| 7. | **Заведующая УМС**  Николаева Татьяна Ивановна | 2 – 04- 03 |
| 8. | **Методист по дошкольному образованию**  Панькова Анна Викторовна | 2 – 04- 03 |
| 9. | **Методист по воспитательной работе**  Березкин Владислав Владимирович | 2 - 09 - 79 |
| 10. | **Методист по учебным дисциплинам**  Петрова Матрена Анатольевна | 2 – 43 - 95 |
| 11. | **Методист по учебным дисциплинам**  Сафина Елена Фатыховна | 2 – 04- 03 |
|  | **Отдел опеки и попечительства** |  |
| 12. | **Главный специалист**  Федорова Ольга Юрьевна | 2 – 23 - 83 |

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об адресах, телефонах и сайтах муниципальных**

**общеобразовательных учреждений Оймяконского улуса (района)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Образовательное учреждение, в котором можно получить информацию по предоставлению муниципальной услуги** | **Место нахождения** | **Телефон** | **Сайт**  **Электронная почта** | **Ответственный за предоставление информации** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Нерская гимназия» | п. Усть-Нера, ул. Коммунистическая,17 | 2 – 02 – 57 | **htt:** //ynergymn.ucoz.ru/  **e-mail:** unergymn@mail.ru | Бахарева Наталья Владимировна,  **директор** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Усть-Нерская средняя общеобразовательная школа им. И.Хоменко» | п. Усть-Нера, ул. Ленина,21 | 2 – 17 - 50 | **http:**//schoolnera.my1.ru/  **e-mail:**  unsosh@rambler.ru | Ткаченко Надежда Николаевна,  и.о. **директора** |
| Муниципальное образовательное учреждение «Усть-Нерская основная общеобразовательная школа с коррекционными классами» | п. Усть-Нера, ул. Ленина,12 | 2 – 27 – 90 | <http://www.edu.of.ru/corrschoolunr/>  **e-mail:**  corshcool@rambler.ru | Омельченко Надежда Николаевна,  **директор** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Артыкская средняя общеобразовательная школа» | п. Артык, ул. Центральная, 24 | 2 – 61 - 54 | **e-mail:**  artik-sh@yandex.ru | Фасхутдинова Дина Степановна,  и.о **директора** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Терютьская средняя общеобразовательная школа имени Г. А. Кривошапкина» | с. Терют, ул. Набережная, 7 | 2 – 76 - 41 | **e-mail:**  terut\_school@mail.ru | Николаева Мария Кимовна  **и.о.директора** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Томторская средняя общеобразовательная школа имени Н. М. Заболоцкого» | с. Томтор, ул. Кулаковского, 26 | 2 – 45 - 03 | **http://**www.tomshkola.narod.ru/  **e-mail:**  tomt-ou@yandex.ru | Березкин Владимир Семенович**,**  **директор** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Оймяконская средняя общеобразовательная школа» | с. Оймякон, ул. Светлая, 12 | 2 – 54 - 24 | [**http:**//www.ososh80.narod.ru/](http://www.ososh80.narod.ru/)  **e-mail:** ossh05@mail.ru | Сивцева Ирина Федоровна,  **директор** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сордоннохская средняя общеобразовательная школа» | с. Орто-Балаган, ул. Центральная, 12 | 2 – 55 - 34 | **e-mail:** oksana6363@mail.ru | Амосова Алла Валерьевна, **директор** |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Ючюгейская средняя общеобразовательная школа» | с. Ючюгей, ул. Школьная, 2 | 2 – 57 - 08 | **e-mail:** ychygey88@mail.ru | Карпова Валентина Кимовна,  **директор** |
| Муниципальное учреждение «Стационарный оздоровительный лагерь «Дети Оймяконья» муниципального образования «Оймяконский улус (район)» | п. Усть-Нера | 2 – 10 - 12 |  | Петрова Светлана Владимировна  **и.о. директора** |