

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 08.06.2015 № 1497

Административный регламент  
исполнения муниципальной функции  
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции - «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка<sup>1</sup>;
- Семейным кодексом Российской Федерации<sup>2</sup>;
- Трудовым кодексом Российской Федерации<sup>3</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»<sup>5</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»<sup>6</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>7</sup>;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»<sup>8</sup>;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»<sup>9</sup>;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»<sup>10</sup>;

---

<sup>1</sup> Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч.1), ст. 3

<sup>4</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822

<sup>5</sup> «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802

<sup>6</sup> «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598

<sup>7</sup> «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060

<sup>8</sup> «Собрание законодательства РФ», 28.06.1999, № 26, ст. 3177

<sup>9</sup> «Собрание законодательства РФ», 15.01.1996, № 3, ст. 140

<sup>10</sup> «Собрание законодательства РФ», 04.11.2013, № 44, ст. 5764

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»<sup>11</sup>;

- Законом Мурманской области от 28.06.2013 № 1649-01-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»<sup>12</sup>.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется комитетом по образованию администрации города Мурманска (далее – комитет).

Информация о месте нахождения и режиме работы комитета.

Место нахождения: г. Мурманск, просп. Ленина, д. 51.

Почтовый адрес: 183038, г. Мурманск, просп. Ленина, д. 51.

Электронный адрес: obrazovanie@citymurmansk.ru.

Режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Справочные телефоны: приемная 8 (8152) 40-26-70, факс 8(8152) 40-26-66, специалисты отдела воспитания, дополнительного образования и охраны прав несовершеннолетних комитета 8 (8152) 40-26-65.

1.4. При исполнении муниципальной функции комитет взаимодействует с Министерством образования и науки Мурманской области, муниципальными образовательными организациями, подведомственными комитету.

## 2. Административные процедуры

2.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

2.1.1. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является реализация плана мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время.

Срок выполнения процедуры – в течение 30 дней.

Ответственным за выполнение процедуры является муниципальный служащий отдела воспитания, дополнительного образования и охраны прав несовершеннолетних комитета (далее – муниципальный служащий комитета).

Результат выполнения процедуры – составленный план мероприятий комитета городских мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время.

2.1.2. Разработка муниципальных правовых актов по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время.

Срок выполнения процедуры – постоянно.

---

<sup>11</sup> «Российская газета», 09.06.2010, № 124

<sup>12</sup> «Мурманский Вестник», 09.07.2013, № 124-125, с. 7

Ответственным за выполнение процедуры является муниципальный служащий комитета.

Результат выполнения процедуры – принятие постановления администрации города Мурманска по организации отдыха детей в каникулярное время, издание приказа комитета по организации отдыха детей в каникулярное время.

2.1.3. Информирование и консультирование граждан по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является информирование граждан по вопросам отдыха детей в каникулярное время через образовательный портал города Мурманска, средства массовой информации; консультирование по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время.

Срок выполнения процедуры – постоянно.

Ответственным за выполнение процедуры является муниципальный служащий комитета.

Результат выполнения процедуры – информация об отдыхе детей в каникулярное время, размещенная на образовательном портале города Мурманска и в средствах массовой информации.

2.1.4. Проведение оздоровительной кампании на базе муниципальных образовательных организаций: организация лагерей с дневным пребыванием детей.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры являются приказы комитета по организации отдыха детей в каникулярное время.

Срок выполнения процедуры – постоянно.

Ответственным за выполнение процедуры является муниципальный служащий комитета.

Результатом исполнения муниципальной функции является деятельность лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярное время.

2.1.5. Осуществление контроля за исполнением муниципальными образовательными организациями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Мурманской области, муниципальных правовых актов при организации отдыха детей в каникулярное время.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры являются приказы комитета по организации отдыха детей в каникулярное время.

Срок выполнения процедуры – постоянно.

Ответственным за выполнение процедуры является муниципальный служащий комитета.

Результатом исполнения муниципальной функции является деятельность лагерей с дневным пребыванием детей в каникулярное время.

2.1.6. Учет (мониторинг) и отчетность о деятельности муниципальных образовательных организаций по организации отдыха детей в каникулярное время.

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры являются подготовка предварительной, итоговой информации, ежемесячного мониторинга по организации отдыха детей в каникулярное время.

Срок выполнения процедуры – постоянно.

Ответственным за выполнение процедуры является муниципальный служащий комитета.

Результатом исполнения муниципальной функции является подготовленный итоговый отчет по организации отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений:

2.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом исполнения муниципальной функции «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – регламент), принятыми муниципальным служащим комитета решениями осуществляет председатель комитета или лицо, его замещающее.

2.2.2. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в целях выявления и устранения нарушений.

2.2.3. Персональную ответственность муниципального служащего комитета, ответственного за исполнение муниципальной функции, определяет его должностная инструкция.

Контроль исполнения муниципальной функции в части полномочий муниципальных служащих комитета осуществляет начальник отдела воспитания, дополнительного образования и охраны прав несовершеннолетних комитета.

2.3. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе выполнения регламента:

2.3.1. Решения, действия (бездействие) комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих комитета, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

2.3.2. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) путем письменного обращения в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

Прием жалоб осуществляется комитетом по адресу: 183038, г. Мурманск, просп. Ленина, д. 51, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: obrazovanie@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: 183006, г. Мурманск, просп. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заинтересованного лица, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заинтересованным лицом посредством официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru)).

2.3.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование комитета, его должностного лица либо муниципального служащего комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих комитета;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) комитета, его должностного лица либо муниципального служащего комитета. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

2.3.5. В случае если обжалуются решения председателя комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

2.3.6. Жалоба, поступившая в комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

2.3.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

По желанию заинтересованного лица ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.