

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КРАСНЕНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 05 » мая 20 15 года

№ 24

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 6.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07. 2010г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального района «Красненский район» Белгородской области администрация Красненского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием» (прилагается).

2. Отделу образования (Доманова Н.П.) обеспечить организацию отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Красненский район».

3. Отделу информатизации, делопроизводства, взаимодействия со СМИ аппарата главы администрации района (Лытнев А.А) разместить данное постановление на официальном сайте администрации муниципального района по адресу: kraadm.ru.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района – председателя комитета по социальной политике администрации района Давыдову А.Ф.

Глава администрации
Красненского района



А.Полторабытько



Утверждён
 постановлением администрации
 Красненского района
 от 05.05.2015г № 24

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
 «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях
 труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности данной услуги на территории муниципального района «Красненский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по организации услуги, а также для установления единых требований к порядку ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации муниципального района «Красненский район» и муниципальными общеобразовательными учреждениями в каникулярное время в целях обеспечения безопасного и эффективного отдыха и оздоровления детей и подростков, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;

трудоустройству школьников; профилактики детской и подростковой безнадзорности, беспризорности, травматизма, правонарушений; развития детско-юношеского туризма, физической культуры и спорта; реализации интересов детей, связанных с творчеством, стремлением к расширению сферы общения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети школьного возраста.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся в общеобразовательных учреждениях.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно:

- в отделе образования администрации Красненского района по адресу: 309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, ул.Подгорная, 3;

- график работы отдела образования: понедельник – четверг, с 8.00 до 17.12; пятница, с 9.00 до 18.12;

- перерыв с 12.00 до 14.00;

- контактные телефоны: 5-25-91, 5-29-33 (факс);

- адрес электронной почты: ktgoodav@rambler.ru;

- в образовательных учреждениях и учреждениях дополнительного образования муниципального района «Красненский район» (приложение №1);

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах образовательных учреждений;
- на официальном сайте отдела образования в сети Интернет по адресу krtoodav@gambler.ru;

- с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме по телефону 5-25-91. Консультации проводятся специалистом отдела образования и заместителями директоров по воспитательной работе образовательных учреждений. Специалист, консультирующий граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, столами и стульями. При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

1.4.6. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего Порядка с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина,

права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Красненского района (далее - Отдел образования), муниципальными образовательными учреждениями района (далее образовательные учреждения) и муниципальными учреждениями дополнительного образования детей.

При предоставлении муниципальной услуги отделом образования осуществляется взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Красненского района, в части обмена информацией, участия руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

2.3. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение её реализации являются образовательные учреждения, на базе которых открываются лагеря труда и отдыха, детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

2.4. Сроки проведения смен и их продолжительность определяется ежегодно отделом образования администрации Красненского района на текущий год.

Продолжительность одной смены в лагерях труда и отдыха и оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей составляет не менее 5 дней и не более чем 21 календарный день и осуществляется в период весенних, летних и осенних школьных каникул.

2.5. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги, оплаты стоимости питания детей в лагерях труда и отдыха и детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей является отдел образования.

2.6. Срок предоставления услуги – не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от принятого решения, является:

- предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях труда и отдыха, оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;
- предоставление льготы по оплате стоимости путевки;
- создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры;

- реализация культурно - досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализация, творческая самореализация, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание детей, коррекция их поведения;

- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 03.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; "Собрание законодательства РФ"; 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции от 22.08.2004 г. № 122-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177);

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 22.08.2004 г. №122-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880);

- порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, утвержденный приказом МО РФ от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденные постановлением Главного государственного

санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. № 25;

- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2011 г. № 22;

- постановление Правительства Белгородской области от 29.09.2014 г. № 365-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Белгородской области».

2.9. Определение количества лагерей, продолжительности и режима их работы, объема расходов средств консолидированного бюджета осуществляется отделом образования совместно с департаментом образования Белгородской области.

2.10. Финансирование расходов на содержание детей в указанных лагерях производится за счет средств местных бюджетов, областного бюджета, родителей, в пределах полномочий.

2.11. Примерный расчет стоимости питания детей в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей утверждается ежегодно Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области и согласовывается с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области.

2.12. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время является платной. Размер родительской платы за путевку в лагерях труда и отдыха и детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей составляет не менее 20% от полной её стоимости с учетом критериев адресности. Освобождение (частичное или полное) от родительской платы за путевку предоставляется заявителю согласно распоряжению администрации муниципального района «Красненский район» «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год.

2.13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее - лагеря) представляются заявителем в любое образовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.13.2. Для получения муниципальной услуги Заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- заявление (примерная форма заявления дана в приложении № 2);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Предоставления иных документов от Заявителя для получения услуги не требуется.

Заявление на предоставлении муниципальной услуги может быть:

- подано заявителем лично или направлено в форме электронного документа;

- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной

подписью и представленным на бумажном носителе.

Подписанное Заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания государственной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи Заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.13.3. Решение о включении ребенка в список детей, для посещения лагеря дневного пребывания принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.13.4. Решение об отказе заявителю в предоставлении путевки принимается в следующих случаях:

- непредставление заявителем всех необходимых документов;
- невнесение оплаты за путевку;
- медицинские противопоказания;
- отсутствие свободных мест в лагерях.

2.13.5. Основанием для досрочного прекращения действия услуги является:

- заявление родителей (законных представителей).

2.13.6. В случае досрочного прекращения действия услуги денежные средства за неиспользованное время отдыха возвращаются родителям (законным представителям) ребенка.

Заявление о возврате денежных средств родители (законные представители) ребенка должны предъявить в бухгалтерию отдела образования в течение месяца со дня приостановки действия услуги.

Возврат денежных средств производится в течение 15 дней со дня подачи заявления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Юридическим основанием для исполнения отделом образования администрации Красненского района муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время является распоряжение администрации муниципального района «Красненский район» «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» на текущий календарный год. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной услуги представлена в блок – схеме (приложение № 3).

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и

оздоровления детей;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Красненского района;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием и лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием;
- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;
- разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;
- информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;
- подготовка проектов распоряжений администрации Красненского района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района;
- составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;
- заключение договора с департаментом образования Белгородской области и муниципальными общеобразовательными учреждениями на оплату стоимости набора продуктов питания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул (далее договор о финансировании);
- осуществление приемки готовности лагерей дневного пребывания межведомственной комиссией (согласование плана-графика приемки лагерей с дневным пребыванием, организация работы комиссии по приемке лагерей);
- подготовка информационного письма в территориальное управление Роспотребнадзора по Белгородской области о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- организация и проведение обучающих семинаров для работников лагерей;
- подготовка приказов отдела образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Красненского района;
- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля;

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Руководитель образовательного учреждения, или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 4).

Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;

- формирование пакета документов. По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

3.1.4. Заявки на открытие лагеря (приложение № 5) формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в отдел образования специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровление учащихся в каникулярное время (далее ответственный специалист отдела образования), в срок не позднее, чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

На основании заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, ответственный специалист отдела образования формирует список оздоровительных лагерей с дневным пребыванием не позднее 1

месяца до срока открытия лагеря, и утверждает его начальником отдела образования.

3.1.5. Рекомендации для руководителей образовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления обучающихся в каникулярное время разрабатываются ответственным специалистом отдела образования ежегодно, и рассылаются руководителям образовательных учреждений по электронной почте.

3.1.6. Готовность детских оздоровительных лагерей к осуществлению муниципальной услуги определяется межведомственной комиссией не позднее, чем за три дня до их открытия, оформляется актом приемки лагеря с выдачей санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места базирования санитарным правилам.

3.1.7. Зачисление в детский оздоровительный лагерь производится приказом директора школы.

3.1.8. При зачислении в детский оздоровительный лагерь начальник лагеря знакомит детей и их родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и планом мероприятий на смену.

3.1.9. После зачисления в лагерь с детьми проводится инструктаж о мерах по соблюдению правил безопасного пребывания в лагере.

3.1.10. Финансовое обеспечение отдыха детей в каникулярное время осуществляется за счет средств консолидированного бюджета района, в том числе:

- средств областного бюджета;
- средств бюджета муниципального района;
- внебюджетных средств;
- средств родителей (законных представителей) - не менее 20% от общей стоимости путевки.

3.1.11. Отдел образования осуществляет:

- оплату стоимости набора продуктов питания для детей школьного возраста в лагерях труда и отдыха и детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей при организации двухразового питания (со сроком пребывания 21 календарный день пребывания в период летних школьных каникул, не более чем 5 дней весенних, осенних школьных каникул) исходя из фактически сложившихся цен в области и утвержденной стоимости набора продуктов питания в лагерях такого типа за счет денежных средств, предусмотренных на отдых и оздоровление детей;

3.1.12. Оплата стоимости путевки производится Заявителем по безналичному расчету через банковско-кредитные организации.

3.1.13. По окончании пребывания детей в лагере (окончании смены) в 3-х дневный срок директорами образовательных учреждений представляются в централизованную бухгалтерию отдела образования администрации района сведения об организации отдыха и оздоровления детей (приложение № 6).

3.1.14. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, осуществляет специалист Централизованной бухгалтерии, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете.

3.1.15. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист отдела образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в

соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;
- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю отдела образования.

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.1.16. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время проводится специалистами, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время, которые готовят письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в отдел образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела образования администрации Красненского района (кураторами), назначаемыми приказом начальника отдела для выполнения вышеуказанной функции в каждый детский оздоровительный лагерь.

4.2. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на качество исполнения услуги, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль осуществляется в период работы лагеря в форме плановых проверок качества организации питания, досуга, количества посещаемых детей и т.д. (план утверждается начальником отдела образования) и внеплановых, которые проводятся по конкретному обращению потребителя услуги. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений административного регламента предоставления и качества исполнения муниципальной услуги начальником отдела образования (ответственным специалистом отдела образования) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц отдела образования во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействия должностных лиц отдела образования администрации путем направления жалобы в отдел образования по номеру 5-25-91 и по электронной почте ktgoodav@rambler.ru отдела образования либо иным органам в установленном законом порядке.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

6) отказ должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя главы администрации Красненского района или его заместителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела образования, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела образования, решения и действия (бездействие)

которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, должностного лица отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте krroodav@rambler.ru через единый портал государственных и муниципальных услуг;

- 2) по телефону: 5-25-91;
- 3) на личном приеме заявителя

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения работниками отдела образования, руководителями образовательных учреждений и руководителями оздоровительных лагерей с дневным пребыванием и лагерей труда и отдыха с дневным пребыванием.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в лагерях труда и
отдыха, детских оздоровительных лагерях с
дневным пребыванием»

Информация о муниципальных образовательных
учреждениях образования Красненского района

№ п / п	Наименование учреждения образования	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Юридический адрес:
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Большовская основная общеобразовательная школа имени М.Д.Чубарых» Красненского района Белгородской области	Хангулина Татьяна Павловна	8(47262) 57222	krabss2007@rambler.ru	309877, Белгородская область, Красненский район, с.Большое, ул.Школьная, 1
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Готовская основная общеобразовательная школа имени А.Н.Маснева» Красненского района Белгородской области	Нагорная Елена Никифоровна	8(47262) 53632	gotovyo@rambler.ru	309886, Белгородская область, Красненский район, с.Готовье, ул.Центральная, 1
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Горская средняя общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	Вальтер Елена Васильевна	8(47262) 53189	gorki07@rambler.ru	309882, Белгородская область, Красненский район, с.Горки, ул.Центральная, 55

4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Камызинская средняя общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	Жигулина Елена Олеговна	8(47262) 58242	kamizino@inbox.ru	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Камызинская средняя общеобразовательная школа»
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красненская средняя общеобразовательная школа имени М.И.Светличной» Красненского района Белгородской области	Федосова Татьяна Николаевна	8(47262) 52319	kra_kss@mail.ru	309870, Белгородская область, Красненский район, с.Красное, ул.Подгорная,1
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кругловская основная общеобразовательная школа имени А.М.Жданова» Красненского района Белгородской области	Субочева Елена Васильевна	8(47262) 53522	krugloeskola@mail.ru	309873, Белгородская область, Красненский район, с. Круглое, ул. Школьная,24
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лесноуколовская основная общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	Ушаков Николай Анатольевич	8(47262) 53384	lesnskola@rambler.ru	309881, Белгородская область, Красненский район, с. Лесноуколов о, ул. Лесная,35
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новоуколовская средняя общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	Конищева Светлана Александровна	8(47262) 54159	nukolovo@rambler.ru	309875, Белгородская область, Красненский район, с.Новоуколов о, ул.Школьная, 1

9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Расховецкая основная общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	Капустина Татьяна Николаевна	8(47262) 57736	raskovecc@mail.ru	309878, Белгородская область, Красненский район, с.Расховец, ул.Центральная,28
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Сетищенская основная общеобразовательная школа» Красненского района Белгородской области	Кудинова Елена Александровна	8(47262) 55244	setishe@mail.ru	309888, Белгородская область, Красненский район, с.Сетище, ул.Центральная,60

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в лагерях труда и
отдыха, детских оздоровительных лагерях с
дневным пребыванием»

Директору (наименование образовательного учреждения)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)
указывается полный адрес:
тел _____ (домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О.
_____ полностью),
обучающегося школы _____,
_____ класса, в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием (лагеря
труда и отдыха).

Дата _____ подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в лагерях труда и
отдыха, детских оздоровительных лагерях с
дневным пребыванием»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в лагерях труда и
отдыха, детских оздоровительных лагерях с
дневным пребыванием»

ЖУРНАЛ
учета заявок на отдых в детские оздоровительные лагеря

Заявитель	Адрес	Теле-фон	Дата поступле- ния	Лагерь	Смена	Коли- чество путевок

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в лагерях труда и
отдыха, детских оздоровительных лагерях с
дневным пребыванием»

Заявка

Прошу открыть на базе образовательного учреждения _____
_____ оздоровительный лагерь (лагерь труда и отдыха)
на летний период:

Тип лагеря	Июнь	Июль	Август
	кол-во детей	кол-во детей	кол-во детей
Оздоровительный			
Труда и отдыха			
Итого:			

Директор ОУ: _____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в лагерях труда и отдыха,
детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием»

Сведения об организации отдыха и оздоровления детей в _____ по состоянию на _____

(наименование образовательного учреждения)

Наименование образовательного учреждения	Всего детей 1-10 классов	Детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием		Итого детей в лагерях с дневным пребыванием см и ЛТО
		Детские оздоровительные лагеря	Лагеря труда и отдыха	
		Кол-во оздоровительных лагерей	Кол-во лагерей труда и отдыха	
		В них детей	В них детей	
		Финансирование	Финансирование	
		Муниципальн. бюджет	Муниципальны й бюджет	
		Областной бюджет	Областной бюджет	
		Родительская плата	Родительская плата	
		Кол-во оздоровительных лагерей	Кол-во лагерей труда и отдыха	
		В них детей	В них детей	
		Финансирование	Финансирование	
		Муниципальн. бюджет	Муниципальны й бюджет	
		Областной бюджет	Областной бюджет	
		Родительская плата	Родительская плата	