

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными  
общеобразовательными учреждениями Чернянского района  
Белгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями Чернянского района Белгородской области (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются: физические лица, родители (законные представители) потребители муниципальной услуги далее заявители.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети и подростки в возрасте от 7 до 17 лет (включительно).

1.4. Требования к информированию и порядку предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении образования администрации Чернянского района (309560, Белгородская область, Чернянский район, площадь Октябрьская, д.9; телефон: 8 47 (232) 5-59-57);

- непосредственно в общеобразовательных учреждениях Чернянского района (приложение №1);

- на официальном сайте муниципального органа управлением образованием (<http://otdelobrchern1.ucoz.ru>).

Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник – 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)

Вторник - 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)

Среда – 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)

Четверг - 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)

Пятница - - 08.00-17.00 (перерыв на обед с 12.00-13.00)

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4.2. Места нахождения, справочные телефоны муниципальных общеобразовательных учреждений указаны в Приложении №1.

1.4.3. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявителя используют следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

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

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилия, имени, отчества и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время консультирования уполномоченное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, что должен сделать).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в течение 15 дней со дня регистрации.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.4.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом общеобразовательного учреждения.

Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы;
- о справочных телефонах;
- об адресе официального сайта и адресе электронной почты;
- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость и изложение материала;
- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.5. На информационных стендах учреждения размещается следующая информация:

- место нахождения;
- режим работы;
- график приема граждан;
- номера телефонов для справок, адрес электронной почты, адрес официального сайта.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – организация отдыха детей в каникулярное время муниципальными общеобразовательными учреждениями Чернянского района Белгородской области (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального района «Чернянский район» Белгородской области через управление образования администрации Чернянского района, муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (приложение №1).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от принятого решения, являются:

- выдача путевки;
- обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок открытия оздоровительного учреждения с дневным пребыванием определяется приказом начальника управления образования, не позднее 5-ти дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения Управления Роспотребнадзора по Новооскольскому району в Белгородской области о соответствии лагеря санитарным правилам.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в период весенних, осенних и зимних школьных каникул не менее чем на 5 дней и не более чем на 21 день пребывания в период летних каникул.

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

Конституция Российской Федерации.

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12. 2012, № 303);

Закон Российской Федерации от 16.10.2003 "131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями).

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (с изменениями и дополнениями).

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г. (вступила в силу в СССР 15.09.1990)

Закон Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних» (с изменениями и дополнениями).

Закон Российской Федерации от 09.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями).

Закон Российской Федерации от 17.07.1999 № 172-ФЗ «О социальной защите инвалидов РФ» (с изменениями и дополнениями).

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями).

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации».

Федеральный закон от 30.03.1999 №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» (СП 2.4.4.969-00).

Приказ Минобрнауки РФ от 13 июля 2011 года № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»

Федеральный закон № 123 от 22.07.2008 «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности».

Письмо Министерства образования РФ от 10.09.1999 № 22-06-874 «Об обеспечении инспекционно-контрольной деятельности».

Постановление правительства Белгородской области № 365-пп от 29 сентября 2014 г. «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Белгородской области».

Постановление администрации Чернянского района Белгородской области № 1145 от 17 ноября 2014 г. «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Чернянского района».

Устав муниципального образования «Чернянский район»

Рекомендации по порядку проведения смен в учреждениях отдыха и оздоровления детей и подростков, утвержденные приказом Минобрнауки РФ № 06-614 от 31.03.2011 г.

Нормы 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» от 19.04.2010 года №25, утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ, и СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков» от 18.03.2011года № 22, утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ.

- постановление Правительства РФ от 17 января 2007 года № 20 «Об утверждении Положения о сопровождении транспортных средств автомобилями Государственной инспекции»;

- постановление Главного санитарного врача Российской Федерации от 21 января 2014 года № 3 «Об утверждении СП 2.5.3157-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к перевозке железнодорожным транспортом организованных групп детей»;

- Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности дорожного движения

при перевозках организованных групп детей автомобильным транспортом, утвержденными 21 сентября 2006 года Главным государственным санитарным врачом РФ и начальником Департамента обеспечения безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел РФ (письмо МВД РФ от 21.09.2006 года № 13/4-4738);

- Приказ Минтранса РФ от 8 января 1997 года № 2 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами» (с изменениями от 18 июля 2000 года);

- ГОСТ Р 51160-98 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования»;

- приказ МВД РФ от 31.08.2007 года № 767 «Вопросы организации сопровождения транспортных средств патрульными автомобилями Госавтоинспекции»;

- письмо Министерства здравоохранения РФ от 21 августа 2003 года № 2510/9468-03-32 «О предрейсовых медицинских осмотрах водителей транспортных средств»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 23 июня 2014 года № 579 «О внесении изменения в постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который предоставляется самостоятельно

2.6.1. Перечень документов для направления детей.

Заявление о приеме в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием (приложение №2)

В заявлении необходимо указать:

- наименование образовательного учреждения, в которое подается заявление;
- фамилию, имя, отчество, дату и год рождения ребенка;
- место учебы ребенка (наименование образовательного учреждения, класс);
- место жительства ребенка;
- сведения о родителях (фамилию, имя, отчество, место работы (или её отсутствие), должность, контактный телефон);
- дату написания заявления;
- подпись лица, подавшего заявление.

2.6.2. Зачисление в лагерь с дневным пребыванием детей на базе муниципального образовательного учреждения осуществляется по заявлению родителя (законного представителя) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.

2.6.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя, предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги.

2.6.4. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если: возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, указанным в пункте 1.3. административного регламента;

- нарушение сроков подачи документов;
- отсутствуют свободные места

2.6.5. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

- предоставлен не полный пакет документов;
- обращение неправомерного лица.

2.7. Финансовое обеспечение муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Оплата стоимости путевок в детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием осуществляется исходя из фактически сложившихся цен и в соответствии с утвержденной департаментом образования Белгородской области совместно с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области стоимости набора продуктов питания в лагерях такого типа:

- на 80% за счет бюджета муниципального района;
- на 20 % - за счет средств родительской платы.

Оплата иных расходов, связанных с пребыванием детей в лагерях с дневным пребыванием осуществляется за счет средств родителей.

2.8. Требования обеспечения доступности для инвалидов объектов и услуг с учетом имеющихся у них стойких расстройств функций организма и ограничений жизнедеятельности

Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а

также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

з) оказание иных видов посторонней помощи.

2.8.1. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 мин.

Секретарь муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения регистрирует заявления граждан о приеме в лагерь с дневным пребыванием в журнале регистраций. Днем приема заявления считается дата регистрации факта приема заявления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением в журнале регистрации заявлений.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения оформлен вывеской с указанием основных реквизитов:

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с получателями муниципальной услуги, в соответствии с графиком работы.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. На столах размещаются формы документов, канцелярские принадлежности.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителя предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой.

В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступности и качеством муниципальной услуги.

2.12. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- в случае изменений в законодательстве РФ, регламентирующим предоставление муниципальной услуги на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

- в случае изменения структуры органов местного самоуправления муниципального образования «Чернянский район», к сфере деятельности которых относится предоставление муниципальной услуги на срок, установленный законодательством РФ для проведения процедуры реорганизации юридического лица.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

3.1. Описание последовательности действий административных процедур административного регламента представлено в блок-схеме (приложение № 3) к административному регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация документов для организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием;
- принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием;
- информирование и консультирование родителей (законных представителей), обучающихся по вопросам отдыха детей;

3.3. Управление образования администрации Чернянского района

- принимает заявки образовательных учреждений на открытие лагерей с дневным пребыванием;



- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- готовит пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;
- готовит информационное письмо в территориальное отделение Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
- организует проведение семинара для начальников лагерей;
- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

3.3.1. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Чернянского района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Чернянского района.

3.3.2. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Чернянского района осуществляется специалистом управления образования администрации Чернянского района, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.3.3. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника управления образования.

3.3.4. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Образовательными 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 управления образования.

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

3.3.5. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Чернянского района осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.4. Прием и регистрация документов для организации отдыха и оздоровления детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием;

3.4.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем обращения.

3.4.2. Заявители в письменной форме обращаются к руководителям общеобразовательных учреждений, на базе которых будут работать оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один день.

3.4.4. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляет руководитель муниципального общеобразовательного учреждения.

3.4.5. Способ фиксации - зарегистрированное заявление в Журнале учета заявлений муниципального общеобразовательного учреждения.

3.5. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении путевки в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием.

3.5.1. Юридическим фактом, основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление в Журнале учета заявлений.

3.5.2. Если предоставленные заявителем документы соответствуют и нет оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то устанавливается право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача путевки в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 30 дней.

3.5.5. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляет начальник отдела общего и дошкольного образования управления образования.

3.5.6. Способ фиксации - выданная на руки заявителя путевка в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

3.6. Общеобразовательное учреждение:

- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм,

государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организует питание учащихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание учащихся.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководитель управления образования, директора общеобразовательных учреждений (приложение).

4.2. В рамках исполнения муниципальной услуги проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам Чернянского района.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений образования.

4.2.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель управления образования.

Плановый контроль осуществляет управление образования администрации Чернянского района.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает письменные указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2.4. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие государственные и муниципальные органы.

4.2.5. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы управления образования;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица, специалисты управления образования.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

Результаты деятельности оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и рекомендации по их устранению.

Акт (справка) подписывается членами комиссии.

По результатам контроля, на основании акта проведенной проверки может быть принято решение о привлечении виновных лиц к ответственности.

4.2.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье детей и работников образовательного учреждения во время каникул;
- при разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений;
- нарушение прав и свобод детей и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия руководителя и работников образовательного учреждения во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

- общеобразовательных учреждений Чернянского района – в управление образования администрации Чернянского района.

5.3. заявитель может обратиться с жалобой, в том, числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов не предусмотренных административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством.

5.4. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, в письменной или электронной форме: в администрацию района, в Управление, к руководителю образовательного учреждения.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации письменного обращения.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органом, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов Управление, руководитель общеобразовательного учреждения детей, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального Закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявление или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.8. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Управления, руководителем общеобразовательного учреждения детей принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении обращения.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляет заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

5.11. Управление образования и общеобразовательное учреждение при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, руководитель общеобразовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление, общеобразовательное учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющий государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.15. Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти, Управления, общеобразовательных учреждений в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Административный регламент разработан  
начальником управления образования  
администрации Чернянского района**

**Н. Дереча**

**Согласовано:**

**Начальник управления организационного  
контроля и кадровой работы  
администрации района**

**Е. Пискарева**

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время  
муниципальными общеобразовательными учреждениями  
Чернянского района Белгородской области»

**Список адресов и телефонов общеобразовательных учреждений Чернянского района**

№ п/п	Название образовательного учреждения (ОУ)	Адрес	Телефон	ФИО руководителя
1	МБОУ "Чернянская средняя общеобразовательная школа №1 с углубленным изучением отдельных предметов"	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Революции, д.22	5-56-76	Цуканова Елена Геннадьевна
2	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №2 п. Чернянка"	309560, Белгородская область, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д.4	5-56-73	Андреева Елена Михайловна
3	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №3 п. Чернянка"	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Школьная, 11	5-53-01	Чуб Марина Владимировна
4	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа №4 п. Чернянка"	309560, Белгородская область, п. Чернянка, ул. Кольцова, 38	5-57-95	Кривенко Ольга Анатольевна
5	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Андреевка"	309588, Белгородская область, Чернянский район, с.Андреевка	3-65-44	Косинова Елена Александровна
6	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волотово"	309586, Белгородская область, Чернянский район, с.Волотово	4-92-23	Глуценко Надежда Валентиновна
7	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волоконовка"	309596, Белгородская область, Чернянский район, с.Волоконовка	3-41-10	Туренко Владимир Сергеевич
8	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Волково"	309592, Белгородская область, Чернянский район, с.Волково	4-25-44	Приболовец Адам Павлович
9	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ездочное"	309572, Белгородская область, Чернянский район, с.Ездочное	4-05-67	Воронина Галина Леонидовна
10	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Кузькино"	309576, Белгородская область, Чернянский район, с.Кузькино	4-81-35	Черкесов Иван Андреевич

11	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Кочегуры"	309591, Белгородская область, Чернянский район, с.Кочегуры	4-35-37	Сорокин Юрий Николаевич
12	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Ковылино"	309575, Белгородская область, Чернянский район, с.Ковылено	3-55-34	Съедин Владимир Фёдорович
13	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Лозное"	309577, Белгородская область, Чернянский район, с.Лозное	4-44-93	Щепилов Василий Васильевич
14	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с.Лубяное"	309585, Белгородская область, Чернянский район, с.Лубяное	4-61-34	Лебедева Валентина Николаевна
15	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Малотроицкое"	309582, Белгородская область, Чернянский район, с.Малотроицкое	4-51-35	Мухин Николай Владимирович
16	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Новоречье"	309583, Белгородская область, Чернянский район, с.Новоречье	4-71-46	Холодова Светлана Васильевна
17	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Ольшанка"	309590, Белгородская область, Чернянский район, с.Ольшанка	3-25-44	Пономарёва Елена Васильевна
18	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с. Орлик"	309593, Белгородская область, Чернянский район, с.Орлик	4-15-83	Шаповалов Сергей Владимирович
19	МБОУ "Средняя общеобразовательная школа с.Русская Халань"	309574, Белгородская область, Чернянский район, с.Русская Халань	3-11-24	Доманова Галина Валентиновна
20	МБОУ "Основная общеобразовательная школа с. Большое"	309580, Белгородская область, Чернянский район, с.Большое	3-31-36	Мирошникова Елена Николаевна
21	МБОУ "Начальная общеобразовательная школа с. Новомасловка"	309590, Белгородская область, Чернянский район, с.Новомасловка	3-31-28	Махиборода Наталья Михайловна



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время  
муниципальными общеобразовательными учреждениями  
Чернянского района Белгородской области»

Заявление родителей (законных представителей)  
о приеме в оздоровительное учреждение с дневным пребыванием

Директору муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

\_\_\_\_\_

родителя (законного представителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отечество \_\_\_\_\_

Место регистрации: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Паспорт серия: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(дата рождения, место, проживания)

с дневным пребыванием с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

С Уставом, лицензией, свидетельством об аккредитации общеобразовательного учреждения, режимом работы и правилами внутреннего распорядка оздоровительного учреждения с дневным пребыванием \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Мой ребенок будет уходить (уезжать) из лагеря \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(самостоятельно, в сопровождении взрослых и др.)

Сведения о втором родителе: ФИО (полностью) \_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_, тел. \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

№ путевки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Организация отдыха детей  
в каникулярное время  
муниципальными общеобразовательными учреждениями  
Чернянского района Белгородской области»

БЛОК-СХЕМА

приема и регистрация документов для организации отдыха и оздоровления  
детей в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием

