



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 апреля 2016 года
п. Глазуновка

№ 83

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016
года № 83 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время в оздоровительных
лагерях дневного пребывания»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное
время в оздоровительных лагерях дневного пребывания»**

1. Общие положения.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период в оздоровительных лагерях дневного пребывания (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования Глазуновского района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенция ООН о правах ребенка;
- Конституция РФ;
- Федеральный Закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Закон Орловской области от 22 августа 2005 года № 529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»;
- Закон Орловской области от 05 февраля 2010 года № 1021-ОЗ «Об основах организации отдыха и оздоровления детей в Орловской области»;
- Постановление Правительства Орловской области от 02 сентября 2010 года № 321 «Об утверждении долгосрочной областной целевой программы «Развитие образования в Орловской области на 2011-2015 годы»;
- Распоряжение Правительства Орловской области от 23 июня 2011 года №272-р
- Постановление Правительства Орловской области от 14 декабря 2011 года № 433 «Об утверждении долгосрочной областной целевой программы «Оздоровление и отдых детей в Орловской области на 2012-2016 годы»
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Орловской области от 06.09.2013 № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области».

Контроль за исполнением муниципальной услуги возложено на управление образования администрации Глазуновского района, главного специалиста управления образования, в должностные обязанности которого входит

координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

При предоставлении муниципальной услуги управлением образования осуществляется взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;
- территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Орловской области в п. Кромы (далее «Роспотребнадзор»);
- ОП МО МВД РФ «Малоархангельский» по обслуживанию Глазуновского муниципального района,
- отделом культуры,
- отделом по работе с молодежью, физической культуре и спорту управления образования администрации Глазуновского района.

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания, а также за обеспечение её реализации являются муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (далее образовательные учреждения), на базе которых открываются оздоровительные лагеря дневного пребывания. Муниципальная услуга по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время регулируется отдельным административным регламентом.

Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является управление образования администрации Глазуновского района.

Ответственным за оплату расходов на содержание детей в оздоровительных лагерях дневного пребывания в части оплаты стоимости набора продуктов является администрация Глазуновского района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в летнее время.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- непосредственно в управлении образования администрации Глазуновского района (303340, Орловская область, Глазуновский район, поселок Глазуновка, ул. Ленина, 120, телефон 8 (48675) 2-12-09), в образовательных учреждениях Глазуновского района (приложение 1).
- на официальном сайте администрации района (<http://www.adminglazun.ru/>)
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений;
- на информационных стендах образовательных учреждений;
- в средствах массовой информации Глазуновского района.

2.1.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2.1.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом управления образования и образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

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

2.1.5. 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.

2.1.6. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

2.1.7. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте 6 - 13 лет (включительно).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.1.8. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием. Примерная форма заявления дана в Приложение 5 к административному регламенту;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

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

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего Административного регламента 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 государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги;
- месторасположение, 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.

2.1.10. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования и образовательными учреждениями муниципального образования.

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

2.2.3. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения–разрешения «Роспотребнадзора» на прием детей.

2.2.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств осуществляется управлением образования.

2.2.5. 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.

2.2.6. Муниципальная услуга реализуется 1 раз в год.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.8;
- достижение ребёнком 14-летнего возраста.

2.4. Пребывание в лагере детей с ограниченными возможностями.

2.4.1. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- 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;

- 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- 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;

- 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.

2.5. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания;

- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;

- разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

- подготовка распоряжения главы района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» в каникулярный период на основе Постановления Правительства Орловской области;

- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;

- издание приказа по управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях;

- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания «Роспотребнадзором» и межведомственной комиссией;

- контроль за изданием приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;
- 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.

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 не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.4. Заявки на открытие лагеря (Приложение 2) формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

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

3.1.5. Рекомендации для руководителей образовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления учащихся в каникулярное время разрабатываются ответственным специалистом управления образования в апреле месяце ежегодно, и рассылаются руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 2 месяцев до срока открытия лагеря.

3.1.6. На основании ежегодных постановлений Губернатора Орловской области и постановлений Правительства РФ об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, глава муниципального образования издает распоряжение (постановление) «Об организации отдыха, оздоровления обучающихся в каникулярный период» на текущий календарных год. Проект распоряжения (постановления) готовится ответственным специалистом администрации в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект распоряжения (постановления) передается начальнику управления образования, а также всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в распоряжении (постановлении) для

согласования. После согласования проект распоряжения (постановления) передается Главе администрации района для подписания.

3.1.7. Дислокация лагерей – это документ, содержащий сведения о количестве детей в образовательном учреждении, на базе которого открывается лагерь дневного пребывания, для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в лагерях.

Дислокация составляется ответственным специалистом управления образования на каждое образовательное учреждение, на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря, и утверждается начальником управления образования.

3.1.8. Приёмка лагеря осуществляется межведомственной комиссией

Межведомственная комиссия проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей, безопасности детей и работников. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение – разрешение на прием детей.

3.1.9. На основании приказа начальника управления образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издают приказы о назначении начальников лагеря.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги 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 решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом управления образования в период работы лагеря, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количество посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником управления образования (ответственным специалистом управления образования) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента.

3.2.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;
- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в управление образования (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);
- в судебном порядке.

3.2.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

3.2.3. Жалоба на нарушение требований Регламента в управление образования.

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную управления образования (далее - ответственное структурное подразделение). Прием жалоб осуществляется по адресу: 303340, Орловская область, Глазуновский район, поселок Глазуновка, ул. Ленина, д. 120. Жалоба подается на имя руководителя управления образования в управление образования не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение. Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена к настоящему Регламенту (приложение 4).

Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются секретарем управления образования в журнале входящей документации, в день подачи жалобы, и передаются в почту начальника управления образования для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Начальник управления образования рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет ответственное структурное подразделение (назначенное ответственное лицо), за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Ответственное структурное подразделение может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
- представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и не установленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения, ответственное структурное подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

С целью установления факта нарушения требований Регламента ответственное структурное подразделение вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматривается в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий Управление образования:

- готовит соответствующий Акт проверки образовательного учреждения, допустившей нарушение;
- обеспечивает применение мер ответственности к образовательным учреждениям, их руководителям.

В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- не установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени ответственного структурного подразделения Администрации муниципального образования извинений в связи с имевшим место

фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);

- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;

- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, утверждается начальником управления образования и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

3.2.4. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений образования в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

К ответственности за нарушение требований Регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

Меры ответственности к руководителям учреждений, допустивших нарушение отдельных требований настоящего Регламента:

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения Администрации по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – замечание;

- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки управления образования Администрации по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – выговор.

Руководителям учреждений образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат). На основании Акта выявленных нарушений требований Регламента начальником Управления образования издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4. Заключительные положения.

4.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

**Приложение 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время в оздоровительных лагерях
дневного пребывания»**

Информация по получению
муниципальной услуги:

№ п/п	Наименование учреждения, где можно получить информацию по муниципальной услуге	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	Ответственный за предоставлен и е информации
1	Управление образования	303340, Орловская обл. п. Глазуновка, ул. Ленина, д. 120 тел. 8 (48675) 2-12-09, факс 2-14-33, E-mail: glazrono-spec@yandex.ru	Сашина Е.Н.
2	МБОУ Глазуновская СОШ	303340 Орловская обл., п. Глазуновка, ул. Советская, д. 2 тел. 8 (48675) 219-07, 2-25-49	Троицкий В.Г.
3	МБОУ Тагинская СОШ	303354, Орловская обл., Глазуновский район, с. Тагино, ул. Школьная, д. 8 тел. 8(48675) 2-35-32	Редькина Т.Б.
4	МБОУ Краснослободская СОШ	303342, Орловская обл, Глазуновский район, д. Красная Слободка, ул. Полевая, д. 2 тел. 8 (48675) 2-53-30	Пентюхова В.А.
5	МБОУ Гнилушинская СОШ	303352, Орловская область, Глазуновский район, д. Гнилуша, ул. Школьная, д. 1 тел. 8 (48675) 2-36-22	Малеева Н.Д.
6	МБОУ Ловчиковская ООШ	303358 Орловская область, Глазуновский район, с. Ловчиково, ул. Почтовая, д. 4 тел. 8 (48675) 2-54-21	Слащёва В.Н.
7	МБОУ Сеньковская ООШ	303357, Орловская область, Глазуновский район, д. Сеньково, ул. Школьная, д. 28 тел. 8 (48675) 2-41-23	Якушина Л.М.
8	МБОУ Новополевская ООШ	303343, Орловская область, Глазуновский р-н, д. Новополево, ул. Школьная, д. 2 тел. 8 (48675) 2-31-47	Трофимова О.А.
9	МБОУ Очкинская ООШ	303356, Орловская область, Глазуновский р-н, д. Никольское, ул. Школьная, д. 1 тел. 8 (48675) 2-56-48	Евстифеева О.Ю.
10	МБОУ Васильевская НОШ	303344, Орловская область, Глазуновский р-он, д. Васильевка, ул. Школьная, д. 2 тел. 8 (48675) 2-33-	Климова О.И.

**Приложение 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время в оздоровительных лагерях
дневного пребывания»**

Заявка

Прошу открыть на базе образовательного учреждения

оздоровительный лагерь на летний период:

Тип лагеря	Июнь	Июль	Август
	кол-во детей	кол-во детей	кол-во детей
Оздоровительный			
Профильный, (указать какой) спортивный экологический туристический юный моряк юный пожарный и др.			
Итого:			

Директор ОУ:

Ф.И.О.

М.П.

**Приложение 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время в оздоровительных лагерях
дневного пребывания»**

РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ

За _____ 20 __ года

По путёвкам, оплаченным по договору № _____ от _____ 20__ года

№ п/п	№ путевки	Срок Пребыв.	Ф.И.О. ребёнка	Год число месяц Рожд.	Домашний адрес	Место работы родителя	Примеч.
<p>Всего: _____ человек Итого по смене: _____ человек</p>							

**Приложение 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время в оздоровительных лагерях
дневного пребывания»**

(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)
от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от
имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги

допущенное _____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)
обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе
_____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.
ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

подпись _____

контактный телефон _____ дата _____

**Приложение 5 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей в
каникулярное время в оздоровительных лагерях
дневного пребывания»**

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: _____

(указывается полный адрес)

Тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

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

Дата _____ _____ подпись