

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЗАДОНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

От 19.02.2018г.Задонск

№ 92

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация
отдыха и оздоровления детей в каникулярное время »**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги администрация Задонского муниципального района Липецкой области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время » (приложение1)
2. Признать утратившим силу постановление администрации Задонского муниципального района Липецкой области от 17.04.2015 №376«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время »
- 3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.
- 4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Задонского муниципального района Дешину Е.Н.

Глава администрации
Задонского муниципального района

Г.И. Мосолов

Административный регламент «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»(далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по зачислению в оздоровительный лагерь (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации Задонского муниципального района Липецкой области, должностных лиц отдела образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области (далее – «отдел образования»), либо работников образовательных организаций.

2.Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3.Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, лицам без гражданства и иностранным гражданам, имеющим детей.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом образования, муниципальными образовательными организациями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4.Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела образования администрации Задонского муниципального района, работниками муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (далее - образовательные организации).

5.Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 6.1. Наименование и почтовый адрес отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций;
- 6.2. Справочные номера телефонов отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций;
- 6.3. Адрес официального сайта отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 6.4. График работы отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций;
- 6.5. Требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 6.7. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 6.8. Текст административного регламента с приложениями;
- 6.9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6.10. Образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 6.11. Перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте отдела образования администрации Задонского муниципального района, официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет.

8. Место нахождения отдела образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области: 399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. Ленина, д. 31.

График работы: понедельник - четверг - с 08.00 до 17.00, пятница - с 08.00 до 16.00, обед - с 13.00 до 13.48, суббота, воскресенье – выходные дни. Телефоны 8(47471) 2-24-47 (специалист отдела образования), 8 (47471) 2-13-03 (секретарь отдела образования); адрес электронной почты: obrazovanie@zadonskedu.ru; адрес сайта: <http://zadonskedu.ru>.

Справочная информация об образовательных организациях, непосредственно предоставляющих услугу, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники отдела образования администрации Задонского муниципального района, работники образовательных организаций обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля

речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

10.«Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Задонского муниципального района (Приложение 1).

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

12.1. Зачисление ребёнка в оздоровительный лагерь в муниципальных образовательных организациях;

12.2. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подаёт в образовательную организацию заявление о зачислении ребёнка в лагерь.

Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в ее предоставлении не должен превышать 7 (семь) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, (но не позднее первого дня работы смены).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года в каникулярное время.

14. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 10 минут, при личном приеме - 15 минут.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19 апреля 2010 г. №25 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10" (с изменениями и дополнениями от 22 марта 2017 г);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29. 12. 2010 N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14.05.2013 № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;
- Постановлением Главного государственного врача РФ от 18.03.2011 № 22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 №2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;
- Приказом Минобрнауки России от 13.07.2017 №656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;
- Законом Липецкой области от 22.08.2007 №87-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Липецкой области»;
- Уставом Задонского муниципального района Липецкой области;
- Положением отдела образования администрации Задонского муниципального района Липецкой области;
- Уставами муниципальных образовательных организаций;
- иными нормативными правовыми актами и настоящим регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

16. Основанием для приема детей в оздоровительный лагерь является предоставление родителями (законными представителями) в организацию заявления о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь.

17. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

17.1. Прием в образовательную организацию, реализующую отдых и оздоровление детей, осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка (образец представлен в Приложении №2) при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032).

Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
- б) дата рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.

17.2. Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

18. Форма заявления размещается отделом образования, образовательными организациями на информационных стендах и на сайтах в сети Интернет.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде, на официальном сайте отдела образования администрации Задонского муниципального района, образовательных организаций а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в образовательной организации, в отделе образования администрации Задонского муниципального района.

19. Требование представления иных документов для оказания муниципальной услуги в части, не урегулированной законодательством об образовании, не допускается.

20. После зачисления ребёнка в оздоровительный лагерь организация заключает договор с родителями (законными представителями) детей об организации отдыха и оздоровления ребёнка (приложение 3).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органом местного самоуправления иных органов и подведомственных им организациях, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

22. Образовательные организации не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных мест в лагере;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении ребенка, не достигшего возраста пребывания в одном из типов лагерей;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в отношении ребенка, более старшего возраста, в одном из типов лагерей.

В оздоровительный лагерь могут быть зачислены дети:

от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно) – для детей, посещающих школьные лагеря;

от 10 до 18 лет (дети, регулярно занимающиеся в детских туристических объединениях и имеющие физическую подготовку, могут приниматься в палаточный лагерь с 8 лет)- для детей, посещающих палаточный лагерь;

от 7 до 18 лет – для детей, посещающих тематический лагерь.

25. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем муниципальной образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме, может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

32. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях отдела образования, муниципальных образовательных организаций.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В целях получения муниципальной услуги инвалидами должно быть обеспечено:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания и возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

- оснащение помещений (зданий) наружной кнопкой вызова специалиста, надписями, знаками, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при передвижении по зданию;

- оказание работниками отдела образования, образовательных организаций помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) по вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления

31. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах

32. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность записи на прием по телефону;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах);
- наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами отдела образования, образовательными организациями, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- удовлетворенность заявителей в предоставленной муниципальной услуги (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

33. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём заявления о зачислении ребёнка в оздоровительный лагерь;
- принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной

услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

34. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 4к административному регламенту.

Прием заявления о зачислении ребёнка в оздоровительный лагерь

38. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в образовательную организацию заявления.

Руководитель образовательной организации или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов проверяет правильность заполнения заявления.

35. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

35.1. Устанавливает предмет обращения;

35.2. Устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

35.3. Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

35.4. Проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

36. Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

37. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, работник образовательной организации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

38. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

38.1. Просматривает электронные образцы запроса о предоставлении муниципальной услуги;

38.2. Осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления на предмет целостности;

38.3. В случае если запрос на предоставление муниципальной услуги, представлен в электронной форме, не заверен электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через электронную почту уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги, подписанный электронной подписью, либо представить в образовательную организацию подлинник (указанных в пункте 19 административного регламента) в срок, не превышающий 3 календарных дней с

даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

38.4. В случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме подписан электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через электронную почту уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

39. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в образовательную организацию.

40. Подписью родителей (законных представителей) обучающегося фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41. Результатом административной процедуры является подготовка проектов решения о предоставлении муниципальной услуги или решения и уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

42. Основанием для начала административной процедуры является получение работником образовательной организации, ответственным за принятие решения, заявления, представленного заявителем.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение 5 к настоящему Порядку).

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный работник готовит проект распорядительного акта о приеме лица в оздоровительный лагерь и представляет его руководителю образовательной организации для подписания.

45. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней со дня регистрации заявления.

46. Результатом административной процедуры является принятое в установленном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо принятый в установленном порядке распорядительный акт образовательной организации о приеме лица в оздоровительный лагерь.

47. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования, директор образовательной организации.

49. В рамках исполнения муниципальной услуги проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам администрации Липецкого муниципального 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 обращение граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица образовательной организации.

50. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательной организации.

51. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг организациями являются:

- заявления, жалобы и предложения заявителей;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных общеобразовательной организацией;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

52. Должностные лица образовательной организации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- нарушение прав и свобод, сохранения жизни и здоровья детей и работников общеобразовательной организации;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

53. Особые положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций отсутствуют.

54. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательных организаций, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

55. Решения, действия (бездействия), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке и в судебном порядке.

56. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностного лица, принятых или осуществленных им в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

57. Предметом досудебного обжалования может быть сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательных организаций, отдела образования администрации Задонского муниципального района, нарушении ими положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

58. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- к руководителю образовательной организации;
- к начальнику отдела образования администрации Задонского муниципального района;
- к заместителю главы администрации Задонского муниципального района;
- к главе администрации Задонского муниципального района.

59. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает:

59.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

59.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

59.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей проводится в соответствии с графиком работы организаций.

60. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

60.1. Ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы осуществляется на основании письменного заявления родителя (законного представителя) обратившегося с жалобой в отдел образования или образовательное учреждение.

Должностное лицо наделённое соответствующими полномочиями, в день поступления заявления (с документами) об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы регистрирует данное заявление (с документами), после чего передаёт зарегистрированное заявление (с документами) в порядке делопроизводства руководителю.

Руководитель в срок, не превышающий одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления об ознакомлении с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы назначает день и время ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, о чём заявителю сообщается (устно или письменно по выбору заявителя) в течение одного рабочего дня, следующего за днём принятия решения о назначении дня и времени ознакомления с материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

61. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение пятнадцати дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (должностного лица), 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.

62. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя в орган местного самоуправления или к должностному лицу учреждения.

63. Результатом досудебного обжалования является принятое в результате рассмотрения обращения решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия);

- об отказе в удовлетворении требований.

64. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные (с согласия заявителя) ответы.

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

66. Ответ о результатах рассмотрения жалобы должен содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

68. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

**Справочная информация об
организациях отдыха детей и их оздоровления, расположенных на территории Задонского муниципального района**

| № п/п | Полное наименование организации в соответствии с уставом или положением | Форма собственности | Полное наименование учреждения, на базе которого создан лагерь | Адрес фактический, контактные телефоны, адрес электронной почты, адрес сайта | Режим работы (круглогодичный или сезонный), |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ №1 г.Задонска | Муниципальная собственность | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Задонска Липецкой области | 399200, г. Задонск ,Липецкой области,ул. Свободы, д.57а.; Тел.8(47471)2-11-61 skool1@yandex.ru Адрес сайта: http://school-zadonsk.narod.ru/ | Сезонный. |
| 2 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ №2 г.Задонска | Муниципальная собственность | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Задонска Липецкой области | 399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул., Ленина, 47, ул.Крупской,52; Липецкая обл.,г. Задонск, ул., Ленина. 47 Тел.(47471)2-13-41 zadonsk-school2@bk.ru Адрес сайта: http://zadonsk-school2.ucoz.org/ | Сезонный. |
| 3 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ с.Гнилуша | Муниципальная собственность | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.ГнилушаЗадонского муниципального района | 399214, Липецкая обл, Задонский р-он, с. Гнилуша, ул. Советская, д.84 Тел .(47471)5-12-38 gnilusha@mail.ru | Сезонный. |

| | | | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | | | Липецкой области | Адрес сайта: http://school-gnilusha.ucoz.ru/ | |
| 4 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе филиала МБОУ СОШ с.Гнилуша в селе Кашары | Муниципальная собственность | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Гнилуша Задонского муниципального района Липецкой области | 399210, Липецкая обл., Задонский р-он, с. Кашары, ул.Кантимировская, д.2; Тел.(47471) 4-32-32 cashary.filial@yandex.ru | Сезонный |
| 5 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ с. Донское | Муниципальная собственность | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Донское Задонского муниципального района Липецкой области | 399240, Липецкая обл.,Задонский р-он ,с. Донское, ул. Новая д.1. Тел.(47471)3-33-79 doschool@yandex.ru Адрес сайта: http://doschool.narod.ru/ | Сезонный. |
| 6 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе филиала МБОУ СОШ с. Донское селе Рогожино | Муниципальная собственность | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Донское Задонского муниципального района Липецкой области | 399212, Липецкая обл.,Задонский р-он ,с. Рогожино, ул. Школьная, д.23. тел (47471)4-52-87 rogoginoschool@mail.ru | Сезонный |
| 7 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе филиала МБОУ СОШ с. Донское в с. Скорняково | Муниципальная собственность | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Донское Задонского муниципального района Липецкой области | 399231,Липецкая обл., Задонский р-он ,с. Скорняково, ул. Центральная, д.17 тел(47471)4-82-63.; filial.skornyakovo@yandex.ru | Сезонный: |

| | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ с Паниковец | Муниципальная собственность | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Паниковец Задонского муниципального района Липецкой области | 399205, Липецкая область, Задонский р-он, с.Паниковец, ул. Запрудная, д.18, Тел. (47471)4-72-12 panicovec@gmail.com Адрес сайта: http://sc-panicovec.ucoz.ru/ | Сезонный. |
| 9 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе филиала МБОУ СОШ с Паниковец в с. Каменка | Муниципальная собственность | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Паниковец Задонского муниципального района Липецкой области | 399206, Липецкая область, Задонский р-он, ул. Школьная, д.16 Тел. (47471)4-72-56 ktanais@yandex.ru | Сезонный. |
| 10 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе филиала МБОУ СОШ с Паниковец в с. Яблоново | Муниципальная собственность | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Паниковец Задонского муниципального района Липецкой области | 399227, Липецкая область, Задонский р-он, с. Яблоново, ул. Песчаная, д.10, Тел. (47471)3-02-88 yablonovos@gmail.com | Сезонный. |
| 11 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ с. Ольшанец | Муниципальная собственность | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ольшанец Задонского муниципального района Липецкой области | 399222, Липецкая область, Задонский р-он, пос. Освобождение, ул. Школьная, д.6 Тел. (47471)4-22-21 olshanets_sosh@mail.ru Адрес сайта http://sc-olshanets.ru/ | Сезонный: |
| 12 | Оздоровительное учреждение - лагерь с | Муниципальная | Муниципальное бюджетное общеобразовательное | 399228, Липецкая область, Задонский р-он, с. | Сезонный: |

| | | | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| | дневным пребыванием детей на базе филиала МБОУ СОШ с Ольшанец в с. Ксизово | собственнос ть | учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ольшанец Задонского муниципального района Липецкой области | Ксизово, ул. Центральная, д.87, Тел. (47471)3-43-62 http://sc-olshanets.ru/ | |
| 13 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе филиала МБОУ СОШ с Ольшанец в с. Калабино | Муниципаль ная собственнос ть | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ольшанец Задонского муниципального района Липецкой области | 399226, Липецкая область, Задонский р-он, с. Калабино, ул. Советская, д.51, Тел. (47471)4-12-98 kalabino25@yandex.ru | Сезонный. |
| 14 | Оздоровительное учреждение - лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ СОШ с. Хмелинец | Муниципаль ная собственнос ть | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Хмелинец Задонского муниципального района Липецкой области | 399242, Липецкая обл., Задонский р-он., с. Хмелинец, ул.Зыкова, д 3. Тел.(47471)3-55-55 hmelinetc@mail.ru Адрес сайта: http://schoolhmelinetc.narod.ru/ | Сезонный |
| 15 | Оборонно- спортивный лагерь с дневным пребыванием детей на базе МБОУ ДО ДЮСШ г. Задонска Палаточный лагерь на базе МБОУ ДО ДЮСШ г. Задонска | Муниципаль ная собственнос ть | Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа г. Задонска Липецкой области | 399200, Липецкая обл., г. Задонск, ул. К.Маркса, д. 64 Тел.(47471)2-14-71 tsielykh20013@mail.ru Адрес сайта: http://5372.maam.ru | Сезонный |

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

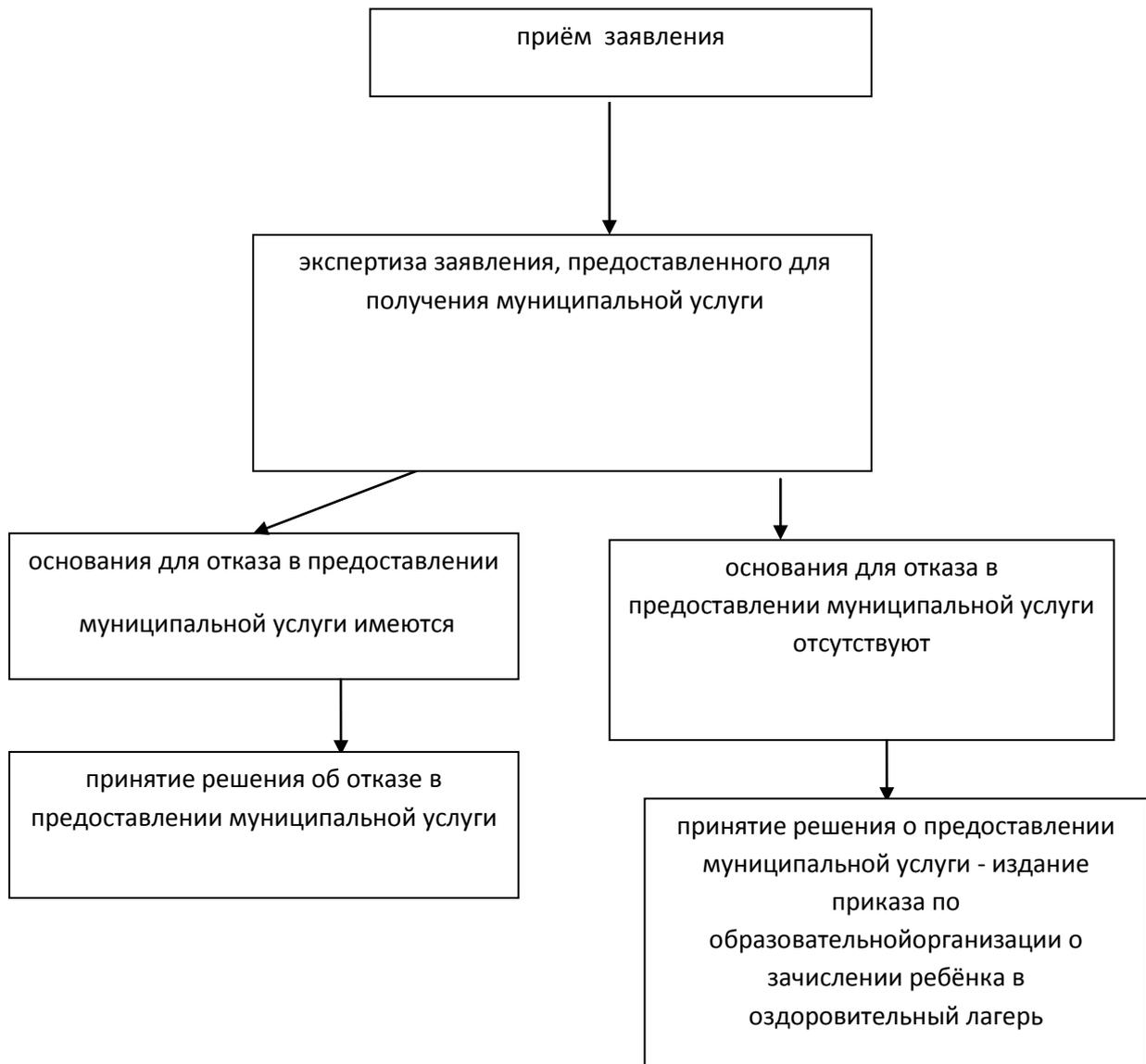
Уважаемый(ая) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____ и
на основании _____
в зачислении Вашего ребенка _____
(Ф.И.О. ребенка)

отказано.

(Ф.И.О. руководителя учреждения) (подпись руководителя учреждения)

Блок – схема.
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления
детей в каникулярное время»

Начальнику ДОЛ «_____»

_____ (наименование образовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. начальника лагеря)

_____ (Ф.И.О. родителя)

заявление.

Прошу Вас зачислить моего ребёнка _____

(Ф.И.О. ребёнка)

Ученика(цу) _____ класса в оздоровительный лагерь _____
(наименование образовательного учреждения)

с _____ по _____

С режимом работы лагеря ознакомлены (_____ до _____)

Дата рождения ребёнка _____

Домашний адрес _____

Сведения о родителях

| | Ф.И.О. родителей | Место работы | Контактный телефон |
|------|------------------|--------------|--------------------|
| Мать | | | |
| Отец | | | |

Даю согласие на сбор, обработку, хранение моих персональных данных и данных моего ребёнка в порядке, установленном законодательством РФ.

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка

Договор

об организации отдыха и оздоровления ребёнка

на базе образовательной организации _____

«_____» _____ 20__ г.

Образовательная организация _____, в лице директора _____, действующего на основании Устава образовательной организации, далее именуемое «Лагерь», с одной стороны и гр. _____, являющаяся (-ийся) матерью (отцом), законным представителем, далее именуемый «Родитель», действующего в интересах ребенка, учащегося _____ «_____» _____ 20__ года рождения, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Предметом Договора является **организация отдыха и оздоровления детей в лагере** образовательной организации _____,

(наименование образовательной организации)

ребёнка _____ (Ф.И.О. ребёнка)

на период с «__» по «__» _____ 20__ года (**выходной день** – _____)

1.2. Длительность:

1.2.1. -школьного лагеря определяется длительностью каникул и составляет:

- в период летних каникул не менее 18 календарных дней,

- в период весенних, зимних, осенних – не менее 5 дней.

1.2.2. палаточного лагеря – в период летних каникул - не менее 7 календарных дней,

1.2.3. тематического лагеря - в период летних каникул не менее 18 календарных дней.

2. Обязательства сторон.

2.1. Лагерь обязуется:

2.1.1. Организовать и обеспечить эффективную реализацию направлений социально-значимой деятельности, культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

2.1.2. Ознакомить Родителя с направлениями деятельности и планом проводимых мероприятий Лагеря.

2.1.3. Ознакомить ребенка и его родителей (законных представителей) с условиями настоящего Договора, Правилами пребывания в Лагере.

2.1.4. При проведении отдыха обеспечить охрану здоровья и безопасность пребывания ребёнка в Лагере в соответствии с Сан ПиН 2.4.4.2599-10

2.1.5. Организовать 3-х разовое питание (завтрак, обед, полдник).

2.1.6. В случае необходимости оказать доврачебную помощь.

2.1.7. Уведомить Родителя в случае заболевания ребёнка.

2.1.8. Обеспечить доставку ребёнка (при необходимости) в лечебное учреждение (по согласованию с родителями).

2.1.9. Нести ответственность за ежедневное (кроме выходных) безопасное пребывание ребенка в Лагере в период с часов до часов.

2.2. Родитель обязуется:

2.2.1. Обеспечивать ежедневную явку ребенка в Лагерь к началу работы Лагеря.

2.2.2. Уведомлять о неявке ребенка в Лагерь за 24 часа с предоставлением письменного заявления с указанием причины.

2.2.3. Лично передавать и забирать ребенка из Лагеря, не передавать ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста, посторонним лицам. В случае если Родитель доверяет другим лицам приводить и забирать ребенка из Лагеря, предоставить заявление на имя начальника Лагеря, с указанием лиц, имеющих право забирать ребенка или заявление о самостоятельном уходе ребенка из лагеря.

2.2.4. Оплатить участие ребенка в выездных культурно- массовых мероприятиях в сумме ___ рублей путем передачи средств начальнику лагеря.

3. Права сторон

3.1. Лагерь имеет право:

3.1.1 Отчислить ребёнка из Лагеря в случае нарушения условий настоящего Договора, предусмотренных п. 2.2. настоящего договора.

3.1.2. Лагерь вправе требовать от ребенка и Родителей соблюдения Устава образовательной организации, Положения о лагере, правил внутреннего распорядка и иных локальных актов образовательной организации, регламентирующих деятельность Лагеря.

Ребёнок может быть отчислен из Лагеря также в случаях:

- грубого нарушения мер собственной безопасности, включая самовольный уход с территории Лагеря;
- грубого нарушения распорядка дня, дисциплины, норм поведения в общественных местах;
- вымогательства, угрозы, кражи;
- нанесения морального или физического ущерба другим детям;
- выявления у ребёнка хронических заболеваний, скрытых «Родителем».

3.2. Родитель имеет право:

3.2.1. Ознакомиться с учредительными документами образовательной организации, лицензией, с содержанием воспитательной программы Лагеря, режимом работы, расписанием занятий, правилами внутреннего распорядка и иными документами, регламентирующими воспитательную и административную деятельность Лагеря.

3.2.2. Высказать свои пожелания администрации образовательного учреждения по поводу организации отдыха ребенка.

4. Финансирование

4.1. Финансовое обеспечение деятельности Лагеря осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке (услуга предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников).

5. Разрешение споров

5.1. Споры, возникающие в ходе исполнения Договора, решаются путем переговоров. В случае, не достижения соглашения спор подлежит рассмотрению в судебном порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящий Договор вступает в силу с момента подписания и действует до окончания срока, указанного в п.1.1.

6.2 Настоящий Договор заключается в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую силу, по одному для каждой стороны.

6.3. Родитель дает согласие на обработку образовательным учреждением своих персональных сведений в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.4. Лагерь не несет ответственности за оставленные без присмотра и забытые ценные вещи (телефоны, планшеты, игрушки, одежду)

7. Адреса сторон

Адрес Лагеря:

г. _____
Дом _____,
МБОУ СОШ _____
Телефон: _____
Директор _____ / _____(ФИО)

Адрес родителей:

г. _____
ул. _____ кв. _____
дом _____
кон. телефон _____
_____ / _____(ФИО)