

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 30.06.2016 г. № 257

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, досуга и
занятости детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, досуга и занятости детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха, досуга и занятости детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Основной задачей при организации отдыха, досуга и занятости детей в каникулярный период, является создание условий, направленных на:

- обеспечение организованной занятости детей в каникулярный период;
- профилактика безнадзорности и правонарушений среди детей;
- создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется через муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Сакского района Республики Крым (далее по тексту образовательные учреждения).

1.3. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявители муниципальной услуги: лица, обратившиеся в образовательные учреждения за предоставлением муниципальной услуги - родители (законные представители) ребенка в возрасте от 7 до 18 лет.

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – обучающиеся в образовательных учреждениях.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в отделе образования администрации Сакского района Республики Крым (далее по тексту – отдел образования);

– непосредственно в образовательных учреждениях (приложение №1).

Местонахождение и график работы отдела образования:

Адрес: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Бурденко, 1.

Телефоны: 0(36563) 2-34-39, 2-36-07, 3-10-72,

Факс: 0(36563) 2-36-07

Адрес электронной почты: rayonosaki@mail.ru

График работы отдела образования:

понедельник-пятница с 08.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела образования сокращается на один час.

1.4.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

– в устной форме при личном обращении в отдел образования или в образовательные учреждения;

– по телефону в отдел образования или в образовательные учреждения;

– по электронной почте;

– по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

– на официальном сайте Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»)

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистом отдела образования и образовательного учреждения и должна содержать сведения:

– о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

– о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

– о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

– о графике работы отдела образования и образовательных учреждений;

– об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

С целью личного приема инвалида ответственное лицо обеспечивается необходимыми бланками документов.

1.4.4. В ходе личного приема лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

1.4.5. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, обеспечивает создание инвалидам следующих условий доступности информации о муниципальной услуге в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

б) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

г) при необходимости, и при согласии инвалида, ответственное лицо учреждения может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

1.4.6. При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

1.4.7. Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения 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 специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившейся гражданин должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление информации (консультирование) в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя, а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено не позднее чем в трехдневный срок со дня его поступления, после чего оно передается должностному лицу с указанием срока исполнения.

Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица и за подписью руководителя учреждения направлен заявителю в установленный срок, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.4.8. На информационных стендах отдела образования и в образовательных учреждениях, а также на официальном сайте, в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение к Регламенту № 3);
- график приёма граждан начальником отдела образования и его заместителем;
- образец заявления и копии документов для предоставления муниципальной услуги (приложение №2).

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха, досуга и занятости детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений».

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Сакского района Республики Крым.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений Сакского района Республики Крым.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги, является:

– предоставление детям мест в оздоровительных учреждениях, созданных на базе образовательных учреждений - площадки, лагеря, лагеря труда и отдыха с дневным пребыванием;

– создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения;

– профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями в каникулярное время (период летних каникул).

Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря (площадки, лагеря труда и отдыха) дневного пребывания представляются родителем или законным представителем (далее по тексту заявитель) в образовательное учреждение по месту обучения ребенка должностному лицу, ответственному за прием документов.

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 в устной форме лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

– Конституция Российской Федерации;

– Конституция Республики Крым;

– Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;

– Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

– Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 272 «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 28.06.1995 № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений»;

- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.09.1997 № 125-ФЗ «О свободе совести и о религиозных объединениях»;
- Федеральный закон от 17.06.1996 № 74-ФЗ «О национально-культурной автономии»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 01.12.2014 г. N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Закон Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре»;
- Указ Президента Российской Федерации от 16.05.1996 № 727 «О мерах государственной поддержки общественных объединений, ведущих работу по военно-патриотическому воспитанию молодёжи»;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель в праве представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) учащегося образовательного учреждения о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при учреждении (Приложение 2);
- документ подтверждающий личность заявителя;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения лагеря (площадки, лагеря труда и отдыха) с дневным пребыванием;
- оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги, с предоставлением оригинала документа).

Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Документы, указанные в п.п. 2.6.1. данного Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем,

при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.6.2. В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ФЗ № 210), при предоставлении муниципальной услуги, от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ № 210.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить лично в образовательном учреждении у должностного лица ответственного за прием документов.

2.6.3. Копии всех прилагаемых к заявлению документов, за исключением копий документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке, предоставляются с подлинниками, которые после проведения сверки с копиями предоставляемых документов возвращаются заявителю.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в лагере дневного пребывания детей;
- при наличии медицинского заключения о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать лагерь дневного пребывания детей;
- неполный комплект документов, предоставленный заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги, предусмотренный Регламентом;
- возраст ребенка не соответствует возрастным границам, согласно подпункту 1.2. Регламента;
- при наличии документов, содержащих противоречивые сведения.

2.8. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

2.8.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- заявление родителей (законных представителей);
- период болезни ребенка или его родителей (законных представителей);
- период санаторно-курортного лечения ребенка или его родителей (законных представителей).

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручаются заявителю лично, по почте или иным доступным способом.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения лагеря (площадки, лагеря труда и отдыха) с дневным пребыванием, услуга предоставляется ГБУЗ РК «Сакская районная больница» (структурные подразделения)».

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в образовательных учреждениях, с соблюдением технических и санитарных норм действующего законодательства Российской Федерации в сфере организации отдыха, досуга и занятости детей.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга для лиц с ограниченными возможностями (инвалидам):

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и по возможности должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло (при возможности);

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков (при возможности);

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение услуги;

– предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованием настоящего Регламента;

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых руководителем и ответственными должностными лицами образовательных учреждений.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

– информирование и консультирование заявителя по вопросу муниципальной услуги в образовательном учреждении;

– прием и регистрация заявления родителей (законных представителей) и пакета необходимых документов

– рассмотрение принятого заявления. Подписание приказа о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания либо уведомление об отказе;

– организация и обеспечения отдыха детей в лагере.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу муниципальной услуги в образовательном учреждении

Основанием для исполнения административной процедуры является обращение граждан за получением информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в период последней учебной четверти (апрель-май) текущего учебного года ответственными должностными лицами образовательных учреждений.

Разъяснение вопросов, находящихся в компетенции образовательных учреждений, ознакомление с перечнем необходимых документов осуществляется на личном приеме в день обращения;

Результатом административной процедуры является предоставление подробной информации об оказании муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления родителей (законных представителей) и пакета необходимых документов

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления на имя руководителя образовательного учреждения, с ходатайством о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания детей.

Заявители имеют право представить заявление:

- лично;
- по доверенности;
- направив их почтовым отправлением.

Требования к написанию заявлений:

- заявление должно быть написано разборчиво;
- фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес места жительства должны быть написаны полностью;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом.

К заявлению прилагаются документы:

- документ подтверждающий личность заявителя;
- оригинал и копию свидетельства о рождении ребенка;
- медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности посещения лагеря (площадки, лагеря труда и отдыха) с дневным пребыванием;
- оригинал и копию документа, подтверждающего принадлежность к льготной категории (для граждан, имеющих льготы на получение услуги, с предоставлением оригинала документа).

В случае выявления несоответствий в документах заявителя или наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо образовательного учреждения уведомляет об этом заявителя в устной форме и возвращает ему пакет документов. В случае соответствия документов заявителя требованиям настоящего Регламента должностное лицо образовательного учреждения регистрирует заявление, делает его ксерокопию, на которой ставит отметку о приеме заявления. В отметке указывается дата приема, должность лица, принявшего заявление, его фамилия, имя, отчество и ставится подпись. Регистрацию заявления и пакета документов, полученных по почте, осуществляет должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за делопроизводство, в день получения. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача полного пакета документов возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя и наличие необходимых документов.

3.3.3. Рассмотрение принятого заявления. Подписание приказа о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания либо уведомление об отказе

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя и наличие необходимых документов.

Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги рассматривает все полученные документы и проверяет их на соответствие требованиям для зачисления в лагерь дневного пребывания.

По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Должностное лицо образовательного учреждения, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в учреждение.

При положительном решении о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания, администрация образовательного учреждения обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

На основании представленных документов и заявления родителей директор образовательного учреждения издает приказ о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания.

Результатом административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания.

3.3.4. Организация и обеспечение отдыха детей в лагерях дневного пребывания.

Смена лагеря в зависимости от направленности проводится на базе образовательных учреждений.

Комплектование лагеря детьми, количество смен в лагере, режим дня, организация питания детей утверждаются локальными актами образовательного учреждения.

Начальник, педагогические и технические работники лагеря назначаются локальным актом образовательного учреждения, на базе которого создается лагерь.

Коллектив педагогов совместно с детьми, зачисленными в лагерь, определяют программу деятельности и организацию самоуправления смены лагеря.

Питание обучающихся и воспитанников организуется в столовой образовательного учреждения, в котором открыта смена.

Организация и обеспечение отдыха детей в лагерях осуществляется с момента зачисления ребенка в лагерь до окончания смены лагеря.

Результатом административной процедуры является организация и полное обеспечение отдыха детей.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение Регламента являются начальник отдела образования, руководители образовательных учреждений.

4.2. В рамках исполнения муниципальной услуги проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и правовым актам администрации Сакского 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 образовательных учреждений при которых созданы лагеря дневного пребывания детей.

4.3. Текущий контроль за организацией предоставления муниципальной услуги проводится отделом образования в период работы лагеря. 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).

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

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

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

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

- невыполнение функций, отнесенных к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальную услугу наравне с другими лицами.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1 Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменной жалобе (приложение №4), подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательных учреждений и отдела образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) в отношении начальника отдела образования жалоба подается в администрацию Сакского района Республики Крым.

Запись на личный прием к главе администрации Сакского района Республики Крым, а также к заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, осуществляется по адресу: 296500, г.Саки, ул.Ленина, 15; электронная почта: saki_obr@mail.ru; телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

2) в отношении должностных лиц образовательных учреждений жалоба может быть подана как на имя начальника отдела образования, так и на имя руководителя образовательного учреждения:

Адрес: 296500, г. Саки, ул. Бурденко, 1

Телефоны: 0(36563) 2-34-39, 2-36-07, 3-10-72

Факс: 0(36563) 2-36-07

Адрес электронной почты: rayonosaki@mail.ru

Адреса образовательных учреждений и средства связи указаны в приложении №1

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

– отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;

– если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

– наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

– если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

– если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

– если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в образовательное учреждение.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в отдел образования или администрацию Сакского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица отдела образования обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);
- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);
- о сроке оказания рассмотрения жалобы;
- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.9. Способы получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;
- письменное обращение;
- обращение по телефону;
- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Руководитель аппарата
администрации



О.А. Россоловская

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, досуга и
занятости детей в каникулярное время
на базе образовательных учреждений»

Информация
о наименовании, месте нахождения и средствах связи муниципальных бюджетных
общеобразовательных учреждений Сакского района Республики Крым

№п/ п	Полное наименование ОУ в соответствии с учредительными документами	Место нахождения учреждения	Контактные телефоны
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296524, РФ, РК, Сакский район, с. Вересаево, ул. Школьная, 3	9-78-96
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веселовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296515, РФ, РК, Сакский район, с. Веселовка, ул. Школьная, 1а	9-74-44
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Виноградовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296530, РФ, РК, Сакский район, с. Виноградово, ул. Школьная, 2	9-72-24
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воробьевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296513, РФ, РК, Сакский район, с. Воробьево, ул. Полтавская, 14а	9-48-16
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Геройская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296564, РФ, РК, Сакский район, с. Геройское, пр. Ленина, 2	9-45-86
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добрушинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296510, РФ, РК, Сакский район, с. Добрушино, ул. Школьная, 33	9-77-98
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елизаветовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296511, РФ, РК, Сакский район, с. Елизаветово, ул. Школьная, 28	9-42-44
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	296542, РФ, РК, Сакский район, с.	9-76-96

	«Журавлинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	Журавли, ул. Виноградная, 1а	
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296534, РФ, РК, САкский район, с. Зерновое, ул. Школьная, 1	9-99-74
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296575, РФ, РК, Сакский район, с Ивановка, ул. Комсомольская, 5а	9-41-42
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296531, РФ, РК, Сакский район, с. Ильинка, ул. Ленина, 18	9-49-10
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменоломненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296526, РФ, РК, Сакский район, с. Каменоломня, ул. Школьная, 1	7-40-34
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карьерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296540, РФ, РК, Сакский район, с. Карьерное, ул. Центральная, 1	7-23-69
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296522, РФ, РК, Сакский район, с. Кольцово, пр. Мира, 5	9-27-18
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крайненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296546, РФ, РК, Сакский район, с. Крайнее, ул. Ленина, 32	9-98-47
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крымская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым	296533, РФ, РК, Сакский район, с. Крымское, пл. Центральная им. М.П. Ушакова, 4	9-32-53
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296560, РФ, РК, Сакский район, с. Лесновка, ул. Школьная, 19а	9-82-38
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Митяевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296542, РФ, РК, Сакский район, с. Митяево, ул. Школьная, 10	9-66-44
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	296570, РФ, РК, Сакский район, с.	2-42-07

	«Михайловская средняя школа» Сакского района Республики Крым	Михайловка, ул. Школьная 23	
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молочненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296552, РФ, РК, Сакский район, с. Морлочное, ул. Школьная, 7	9-04-65
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296512, РФ, РК, Сакский район, с. Наташино, ул. Школьная, 1	9-44-32
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новофедоровская средняя школа- лицей» Сакского района Республики Крым	296574, РФ, РК, Сакский район, пгт. Новофёдоровка, ул. Севастопольская, 7	7-38-64
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ореховская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Орехово, ул. Школьная, 1	9-14-73
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296540, РФ, РК, Сакский район, с. Охотниково, ул. Юбилейная, 1	9-75-18
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ромашкинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296516, РФ, РК, Сакский район, с. Ромашкино, ул. Мичурина, 14/1	9-94-36
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296531, РФ, РК, Сакский район, с. Сизовка, ул. Юбилейная, 42	9-59-22
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Столбовская средняя школа им. Героя Советского Союза Токарева Н.А.» Сакского района Республики Крым	296520, РФ, РК, Сакский район, с. Столбовое, ул. Советская, 13	9-83-72
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Суворовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296526, РФ, РК, Сакский район, с. Суворово, ул. Суворовская, 30	9-53-10
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трудовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296546, РФ, РК, Сакский район, с. Трудовое, ул. Школьная, 43а	9-51-12

30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уютненская средняя школа-гимназия» Сакского района Республики Крым	296555, РФ, РК, Сакский район, с. Уютное, ул. Садовая, 42а	9-24-85
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фрунзенская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296576, РФ, РК, Сакский район, с. Фрунзе, ул. Гагарина, 2а	9-84-69
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Червоновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Червоное, ул. Широкая, 16	9-13-90
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шелковичненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296545, РФ, РК, Сакский район, с. Шелковичное, ул. Юбилейная, 2	9-21-78
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Штормовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296550, РФ, РК, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, 1	9-29-24

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, досуга и
занятости детей в каникулярное время
на базе образовательных учреждений»

Форма заявления от родителей

Директору МБОУ
« _____ »
от _____
Ф.И.О.
адрес проживания: _____

телефон № _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в лагерь (площадку, лагерь труда и отдыха) дневного пребывания на смену с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) _____

Имя, отчество _____

Год, месяц, число рождения _____

Адрес _____

Образовательное учреждение _____ № _____ класс _____

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____

Дата заполнения «__» _____ 20__ г

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, досуга и занятости
детей в каникулярное время на базе
образовательных учреждений»

**Блок- схема
общей структуры последовательности административных процедур (действий)
предоставления муниципальной услуги «Организация питания обучающихся в
образовательных учреждениях Сакского района Республики Крым»**



Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха, досуга и занятости
детей в каникулярное время на базе
образовательных учреждений»

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

Жалоба

на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги
«название регламента»

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу: _____,

(индекс, город, улица, дом, квартира, средства связи)

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

на нарушение Регламента по предоставлению муниципальной услуги

_____ ,

Допущенное _____

(наименование учреждения, допустившей нарушение Регламента)

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)
(оборотная сторона)

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

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

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

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, 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 _____

Контактный телефон _____

Дата

Личная подпись