

**Российская Федерация**

**Ростовская область**

**Муниципальное образование «Октябрьский район»**

**Администрация Октябрьского района**

**постановление**

**13.09.2013 № 770 р.п. Каменоломни**

|  |
| --- |
| Об утверждении администра-тивного регламента отдела образования Администрации Октябрьского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» |

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций», руководствуясь ч. 8 ст. 51 Устава муниципального образования «Октябрьский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела образования Администрации Октябрьского района Ростовской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского района − начальника финансово-экономического управления Овчиеву Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Октябрьского района в сети Интернет.

 Глава

 Октябрьского района Е.П. Луганцев

 Приложение № 1

 к постановлению Администрации

 Октябрьского района

 от 13.09.2013 № 770

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

отдела образования Администрации Октябрьского района

 по предоставлению муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования «Октябрьский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в:

- отделе образования Администрации Октябрьского;

- общеобразовательных учреждениях Октябрьского района;

- средствах массовой информации Октябрьского района.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети в возрасте от семи до восемнадцати лет при отсутствии медицинских противопоказаний по состоянию здоровья. От имени получателей муниципальной услуги выступают родители - законные представители (далее заявитель).

1.4. При предоставлении муниципальной услуги отдел образования взаимодействует с:

- учреждениями здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде оздоровления и типе учреждений отдыха детей, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;

- территориальным отделом Роспотребнадзора по Ростовской области в г.Шахты, Усть-Донецком и Октябрьском районах (далее - Роспотребнадзор);

- ОП № 3 МУ МВД России «Новочеркасское»;

- МУЗ Центральной районной больницей Октябрьского района.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: отдел образования Администрации Октябрьского района Ростовской области (далее - отдел образования), общеобразовательные учреждения Октябрьского района (далее - образовательные учреждения).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков 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. Сроки предоставления муниципальной услуги:

 1) Запись для зачисления в лагеря с дневным пребыванием производится с момента объявления об их открытии.

 2) Решение о зачислении, либо об отказе принимается по результатам рассмотрения заявлений не позднее 3-х дней с момента написания заявления. Допустимые сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в описании этих административных процедур настоящего административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Областным законом от 22.10.2004 № 165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области»;

- Постановление Правительства Ростовской области от 15.12.2011 № 240 «О порядке организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей»;

- Постановлением Администрации Ростовской области от 18.12.2009 № 680 «О Порядке расходования субвенций на осуществление органами местного самоуправления государственных полномочий по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;

- 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»;

- СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в образовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.6. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания необходимы следующие документы**:**

- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (Приложение № 2);

- документ, удостоверяющий личность гражданина.

Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка.

2.7. Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не предоставление документов, указанных в п. 2.6 административного регламента;

- достижение ребёнком 18-летнего возраста.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не предоставление документов, указанных в п. 2.6 административного регламента;

- достижение ребёнком 18-летнего возраста.

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком оздоровительного учреждения.

2.9. Требования к порядку исполнения услуги: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение дня подачи запроса.

Запросы, направленные почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы местами для сидения; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц отдела образования, осуществляющих исполнение муниципальной услуги;

- режима работы с заинтересованными лицами.

Каждое рабочее место сотрудников образовательного учреждения, должностных лиц отдела образования должно быть обеспечено возможностью доступа к компьютеру с необходимыми информационными базами данных, печатающим устройством.

В помещении должны иметься средства противопожарной защиты и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

 - размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте отдела образования, на информационных стендах в отделе образования, в образовательных учреждениях;

 - информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

 - сведений о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты отдела образования, образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

 - размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

 - соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Условия предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и образовательными учреждениями Октябрьского района.

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

2.14.3. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения - разрешения Роспотребнадзора на открытие лагеря.

2.14.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств бюджета определяется отделом образования, финансово-экономическим управлением Администрации Октябрьского района.

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

2.14.6. Муниципальная услуга реализуется в каникулярное время.

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

2.15.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования или руководителем образовательного учреждения.

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

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

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

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

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

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

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

- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;

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

- подготовка постановления Администрации Октябрьского района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярный период»;

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

- составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;

- заключение договоров на оплату стоимости набора продуктов питания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в каникулярное время (далее - договор о софинансировании);

- составление расчета суммы договора в форме приложения к договору;

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

-осуществление приёмки лагерей дневного пребывания Роспотребнадзором и межведомственной комиссией;

-издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;

-осуществление контроля за представлением начальником лагеря дневного пребывания в отдел образования финансового отчета (договора на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием), на достоверность указанных данных и составлением начальником лагеря реестра оздоровленных детей (Приложение № 3).

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель образовательного учреждения, или иной сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов, проверяет:

- правильность заполнения документов;

- комплектность и наличие всех необходимых документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;

- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;

- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов специалист отдела образования информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

3.1.3. Заявки на открытие лагеря (Приложение № 4) формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

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

3.1.4. Рекомендации для руководителей образовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления учащихся в каникулярное время, разрабатываются ответственным специалистом отдела образования в марте месяце ежегодно, и рассылаются руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 3 месяцев до срока открытия лагеря.

3.1.5. На основании ежегодных Постановлений Администрации Ростовской области и Постановлений Правительства РФ об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, Администрация Октябрьского района издает Постановление «Об организации отдыха, оздоровления учащихся в каникулярный период**»** на текущий календарных год. Проект Постановления готовится ответственным специалистом отдела образования в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект Постановления передается начальнику отдела образования, а также всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в Постановлении для согласования. После согласования проект Постановления передается Главе Октябрьского района для подписания.

3.1.6. Дислокация лагерей – это документ, содержащий сведения о количестве детей в общеобразовательных учреждениях, на базе которых открываются лагери дневного пребывания, для составления сметы и обеспечения финансирования питания детей в лагерях.

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

3.1.7. На основании дислокации, специалистами МАУ «Расчетный центр образования» составляется смета на содержание лагерей дневного пребывания, в которой указываются источники финансирования и расходы пришкольного лагеря. Проект сметы согласуется с начальником отдела образования.

3.1.8. На основании соглашенияо предоставлении из областного бюджетасубсидии для софинансирования расходных обязательств, возникающих при выполнении полномочий органов местного самоуправления по организации отдыха детей в каникулярное время в части оплаты стоимости набора продуктов питания в пришкольных лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул, подписанного Главой Октябрьского района и Министерством труда и социального развития Ростовской области, подается заявка на выделение средств для оплаты продуктов питания.

На каждое общеобразовательное учреждение составляется смета расходов для оплаты муниципальных контрактов на поставку продуктов питания. Муниципальный контракт заключается между образовательным учреждением и поставщиком с приложением графика поставки продуктов питания и спецификации. Для оплаты счета - фактуры поставщик предоставляет в бухгалтерию накладные с подписью и печатью материально ответственного лица.

3.1.9. На основании утвержденной дислокации начальник отдела образования издает приказ об открытии лагерей, в котором указываются обязанности и ответственность лиц ответственных за организацию отдыха в образовательных учреждениях, указания о назначении начальников лагерей, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств, утверждается состав межведомственной комиссии, график приёмки лагерей и рекомендации по срокам открытия лагерей. Проект приказа готовится ответственным специалистом отдела образования по указанию начальника отдела образования, и передается ему для подписания. Приказ рассылается руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 20 дней до рекомендуемого срока открытия лагеря.

3.1.10. Приёмка лагеря осуществляется комиссией Роспотребнадзора. Комиссия Роспотребнадзора проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение – разрешение на открытие лагеря.

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

3.1.12. По окончании пребывания детей в пришкольных лагерях (окончании смены) начальником лагеря предоставляются следующие документы:

- приказ на открытие пришкольного лагеря;

- разрешение Роспотребнадзора на открытие пришкольного лагеря;

- реестр оздоровленных детей по форме, указанной в приложении № 3;

-список учащихся об отсутствии контактов с инфекционными больными;

- договор на приобретение продуктов питания для пришкольной площадки;

- счет-фактура, общая товарная накладная;

- накладная на каждый день;

- заявка на число довольствующихся (план-факт);

- меню-требование (ежедневное);

- меню с указанием веса порции;

- акт ежедневного учета стоимости питания детей;

- табель посещаемости детей;

- план работы пришкольного лагеря;

- режим дня пришкольного лагеря.

В 3-х дневный срок со дня окончания смены документы представляются в МАУ «Расчетный центр образования» для отчета.

3.1.13. Проверку данных указанных в финансовом отчете и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря, осуществляет специалист МАУ «Расчетный центр образования», который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль за предоставлением и составлением указанных документов осуществляет также специалист отдела образования.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела образования осуществляется начальником отдела образования.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования положений настоящего административного регламента, иных действующих нормативных правовых актов.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальник отдела образования, в пределах своих полномочий принимает решение о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных отделом образования приказов.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляется на основании плана работы отдела образования) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5.1. В случае если заявитель не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе исполнения муниципальной услуги действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном и досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном порядке:

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения руководителей муниципальных бюджетных образовательных учреждений подаются в отдел образования, а жалобы на решения начальника отдела образования направляются в Администрацию Октябрьского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта отдела образования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.1. Обращение в орган, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляется по адресу, телефону/факсу, электронной почте.

5.2.2. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменная жалоба, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои данные: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.3. Письменная жалоба или жалоба по электронной почте, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток, ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, или Администрация Октябрьского района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Не позднее дня, следующего за днем решения, указанного в подпункте 5.2.3, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В судебном порядке:

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения отделом образования, а также всеми образовательными учреждениями Октябрьского района при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим администра-тивным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

 Управляющий делами

Администрации района Н.Н. Савченко

 Приложение № 1

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация отдыха детей в каникулярное время»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,

 адресах электронной почты муниципальных бюджетных

общеобразовательных учреждений Октябрьского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование общеобразовательного учреждения | Место расположения | Телефон, email |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | МБОУ СОШ № 1 | 346464,х.Керчик-Савров,ул. Советская, 40. | 3-73-48kerschik-savrov@yandex.ru |
| 2 | МБОУ СОШ № 3 | 346461, х. Киреевка, ул. Клубная, 2-а. | 3-79-32kireevka3@yandex.ru |
| 3 | МБОУ СОШ № 4 | 346488,х.Ягодинка,ул. Школьная, 22. | 3-36-99 mousosh4yagodinka@rambler.ru |
| 4 | МБОУ СОШ № 5 | 346486,п. Новозарянский,ул. Ленина, 20. | 3-78-75 valentina.iwanowskaya@yandex.ru |
| 5 | МБОУ СОШ № 6 | 346471, х. Маркин, ул. Школьная, 6. | 3-34-66school677@bk.ru |
| 6 | МБОУ СОШ № 9 | 346487, п.Нижнедонской, ул.Школьная, 20. | 3-93-20ndschool9@mail.ru |
| 7 | МБОУ ООШ № 19 | 346474,п. Интернациональный, ул. Восточная, 62. | 2-29-20 INTERNACIONALNAY-19@yandex.ru |
| 8 | МБОУ Гимназия № 20 | 346480, п. Каменоломни, ул. Ленина, 15. | 3-25-08 gimnasia20kam@yandex.ru |
| 9 | МБОУ СОШ № 23 | 346474,п. Красногорняцкий, ул. Борзик, 43а. | 3-93-33hcool231@rambler.ru |
| 10 | МБОУ СОШ № 26 | 346482, х. Красный Кут, ул. Социалистическая,1а. | 3-33-96chkola26@rambler.ru |
| 11 | МБОУ OОШ № 27 | 346468,х. Верхняя Кадамовка,ул. Галенко, 2. | 2-23-99skool27@yandex.ru, |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 | МБОУ СОШ № 33 | 346490, п. Верхнегрушевский, ул.Школьная, 1. | 3-75-21mousosh33@mail.ru |
| 13 | МБОУ СОШ № 41 | 346497,ст. Бессергеневская,ул. Шоссейная,1. | 3-71-32school41@mail.ru |
| 14 | МБОУ СОШ № 43 | 346908, х Ильичевка, ул.Заречная, 46. | 3-35-76schkola43@mail.ru |
| 15 | МБОУ СОШ № 48 | 346475,х. Алексеевка,ул. Школьная, 1. | 3-35-54school48@mail.ru |
| 16 | МБОУ СОШ № 52 | 346495,ст. Заплавская,ул. Школьная, 1. | 3-74-41 Zp.School52@mail.ru |
| 17 | МБОУ СОШ № 61 | 346493, п.Персиановский, ул.Мичурина, 17. | 3-54-08mousoch\_pers@bk.ru |
| 18 | МБОУ СОШ № 62 | 346492,сл. Красюковская,пер. Строителей, 17. | 3-45-64np\_62@mail.ru |
| 19 | МБОУ СОШ № 63 | 346492,сл. Красюковская,ул. Горького, 67. | 3-45-89krasukovskay-63@yandex.ru |
| 20 | МБОУ СОШ № 68 | 346494, п.Новоперсиановка, ул. Школьная, 2. | 3-41-75 newpersisoch68@mail.ru |
| 21 | МБОУ СОШ № 72 | 346466,ст. Кривянская,ул. Советская,100. | 3-83-38mousoch72@list.ru |
| 22 | МБОУ СОШ № 73 | 346467, ст.Кривянская,ул. Кирпичная, 1. | 3-83-76mousosh73l@mail.ru |
| 23 | МБОУ ООШ № 75 | 346498, п. Кадамовский,ул. Советская, 14. | 3-47-16 school75school@rambler.ru |
| 24 | МБОУ СОШ № 77 | 346476, п. Казачьи Лагери,ул. Петрушко, 1. | 3-13-77shcola77@rambler.ru |
| 25 | МБОУ Лицей № 82 | 346480,п. Каменоломни,ул. Крупской, 39. | 3-33-35school82@bk.ru |

График работы отдела образования и общеобразовательных учреждений Октябрьского района: понедельник – пятница с 800 до 1700 часов, перерыв с 1200 до 1300 часов; выходные дни – суббота, воскресенье.

 Приложение № 2

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

учащегося школы №\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в список детей на посещение пришкольного лагеря.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

 Приложение № 3

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация отдыха детей в каникулярное время»

**РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ**

**В пришкольном лагере МБОУ СОШ \_\_\_\_\_\_\_**

**за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | ФИО ребенка | Дата рождения | № Свидетельства о рождении | ФИО родителя. | Адрес проживания | Период пребывания в лагере с дневным пребыванием |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 Приложение № 4

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация отдыха детей в каникулярное время»

 Министру труда и

 социального развития

Ростовской области

Заявка

Прошу открыть на базе МБОУ СОШ № \_\_\_ оздоровительный лагерь на период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ каникул:

|  |  |
| --- | --- |
|  Месяц Тип лагеря |  Март  |
|  | кол-во детей |
| Оздоровительный |  |
| Профильный, (указать какой)спортивныйэкологическийтуристическийюный морякюный пожарныйи др. |  |
| Итого: |  |

 Директор ОУ: Ф.И.О.

 М.П.

 Приложение № 5

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация отдыха детей в каникулярное время»

Блок-схема

последовательности действий отдела образования при предоставлении муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

 **да**

Запрос заявителя

Начало предоставления муниципальной услуги

(в ОУ поступило обращение заявителя)

Регистрация запроса в ОУ, анализ, принятие решения о возможности исполнения запроса

Предоставление муниципальной услуги завершено

Уведомление заявителя о необходимости уточнения и предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса

информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей

Прием и оформление документов

Направление запроса

 на исполнение по принадлежности

Уведомление заявителя о направлении запроса на исполнение

Отправка ответа заявителю

включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря и оздоровление детей.

 **нет**

Уведомление заявителя об отказе по вопросу отдыха и оздоровления детей (в случае не предоставления заявителем необходимых документов или достижение ребёнком 18-летнего возраста.

 ()

Приложение № 6

к административному регламенту отдела образования по предоставлению муниципальной услуги **«**Организация отдыха детей в каникулярное время»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)*

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ФИО заявителя)*

**Жалоба на нарушение требований стандарта качества бюджетной услуги**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(ФИО заявителя)*

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 *(индекс, город, улица, дом, квартира)*

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)*

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)*

в части следующих требований:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

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

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

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

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копии имеющих документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *дата*