Постановление администрации Сосновского муниципального района Челябинской области от 15.02.2016 года № 179

Об утверждении административного регламента в новой редакции

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденного Постановлением Администрации Сосновского муниципального района от 30.08.2013 года № 6999 в соответствие с Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Сосновского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» в новой редакции (Приложение).
2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Сосновского муниципального района от 30.08.2013 года № 6999 «Об утверждении Административного регламента».
3. Управлению муниципальной службы администрации Сосновского муниципального района (Е.Л.Беспаловой) обеспечить опубликование настоящего постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов и размещение его в сети интернет на официальном сайте администрации Сосновского муниципального района.
4. Организацию выполнения настоящего Постановления возложить на заместителя Главы Сосновского муниципального района Л.А. Ефимову.

Глава Сосновского

муниципального района В.П.Котов

 Приложение

к Постановлению администрации Сосновского муниципального района

от 15.02. 2016 год

№ 179

# Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

# Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время воздоровительных лагерях.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Сосновского муниципального района Челябинской области*.*

1.4. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- Управление образования Администрации Сосновского муниципального района Челябинской области в отношении, координирующей и контролирующей деятельности в сфере организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (далее – Управление);

- муниципальные общеобразовательные учреждения начального основного (общего), среднего (полного) общего образования (далее – Учреждения).

1.5. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

- Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

 - Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

 - Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 года № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4. 2599-10»;

- Закон Челябинской области от 29.08.2013 года №515-ЗО «Об образовании в Челябинской области»;

- Постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

- Устав Сосновского муниципального района, принятого решением Собрания депутатов Сосновского муниципального района от 15.06.2005 года №33;

- Постановление Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района»;

-Положением об Управлении образования администрации Сосновского муниципального района, утвержденном Постановлением Главы Сосновского муниципального района 24.12.2015 года №3271;

- Постановление Администрации Сосновского муниципального района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время»

1.6. При предоставлении муниципальной услуги Управлением образования Администрации Сосновского муниципального района осуществляется взаимодействие с:

- учреждениями здравоохранения Сосновского муниципального района;

- управлением социальной защиты населения администрации Сосновского муниципального района;

- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Сосновского муниципального района;

- отделом внутренних дел Сосновского муниципального района,

- отделом культуры администрации Сосновского муниципального района;

- отделом по делам молодежи, физической культуры и спорту администрации Сосновского муниципального района;

- другими заинтересованными органами.

1.7. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является Управление образования.

1.8. Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных учреждений Сосновского муниципального района.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются  обучающиеся в возрасте от 6 до 18 лет (включительно).

Преимущество на получение муниципальной услуги имеют обучающиеся муниципальных образовательных учреждений, состоящие на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, состоящие на учете в образовательных учреждениях, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения, дети с ограниченными возможностями.

#

# Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги, правовые основания для предоставления муниципальной услуги и наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу, указаны в п. 1.1,1.2, 1.3, 1.4 и 1.5 Регламента.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является - предоставление обучающимся мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья обучающихся, 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.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время в срок пребывания детей в загородных оздоровительных лагерях не менее 7 календарных дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не менее 18 календарных дней и не более чем 24 календарных дня пребывания в период летних школьных каникул, а также в срок пребывания в лагерях с дневным пребыванием детей не менее 5 календарных дней в период весенних, осенних, зимних школьных каникул и не более 21 календарного дня в период летних каникул.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при Учреждении (образец заявления приведен в Приложении № 2) и (или) заявление о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь (образец заявления приведен в Приложении № 3);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

 - справку из администрации сельского поселения о составе семьи (для предоставления путевки в загородные оздоровительные лагеря);

 - справку из образовательного учреждения;

 - копию страхового договора от несчастного случая (на период нахождения в загородном оздоровительном лагере);

 - копию паспорта родителя (законного представителя) (1 страница + адрес прописки);

 - копию документа, подтверждающего изменение Ф.И.О. родителя (законного представителя), при необходимости;

 - копию квитанции об оплате родительского взноса за путевку в загородный оздоровительный лагерь (при необходимости).

2.5. Перечень для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги  может быть отказано в случаях если:

- отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием, загородный оздоровительный лагерь;

- если обучающийся не проживает на территории Сосновского муниципального района;

- если возраст обучающегося не соответствует возрастным границам, установленным в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

2.7. 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.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 30 минут.

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется немедленно при поступлении запроса и при наличии перечисленных документов в п. 2.4.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Место для приема заявителей должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.10.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованного лица с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график (режим) работы Учреждения (Управления), номера телефонов для справок, электронной почты;

- образец заявления о приеме в детский оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей (образец заявления приведен в Приложении № 2) и образец заявления о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь (образец заявления приведен в Приложении № 3).

2.10.3. Места ожидания в очереди должны иметь места для сидения. Количество мест ожидания определяются исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, но составляет не менее 5 мест.

2.10.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

2.10.5. Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заинтересованным лицом может быть организованно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

2.11. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений и Управления образования администрации Сосновского муниципального района в сети «Интернет», а также другими способами.

2.11.2. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования администрации Сосновского муниципального района:

Адрес: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. Набережная, 1

Телефоны: 8 (35144) 5-23-01, 5-22-10

Факс: 8 (35144) 5-22-10

Адрес электронной почты: sosnobraz@mail.ru

Адрес официального сайта Управления: <https://соснобразование.рф>

График работы Управления:

Понедельник-четверг: с 9.00 до 17.00;

Пятница: с 9.00 до 16.00;

Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

2.11.3. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах муниципальных образовательных учреждений Сосновского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.11.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель вправе обратиться в муниципальные образовательные учреждения Сосновского муниципального района.

2.11.5. Если информация, полученная в муниципальных образовательных учреждениях Сосновского муниципального района, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде (в том числе и по электронной почте), устно (лично, по телефону) или через Интернет – сайт администрации Сосновского муниципального района обратиться в адрес начальника или специалистов Управления образования администрации Сосновского муниципального района.

2.12. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.12.2. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Законом «Об обращениях граждан» в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания в очереди для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

2.12.3. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление и (или) муниципальные образовательные учреждения.

2.12.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

-  в устной форме – по телефону или на личном приеме;

- в письменной форме – на основании письменного обращения или по электронной почте.

2.12.5. Все консультации являются бесплатными.

2.12.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование Учреждения, свою должность и фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 20 минут.

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество жалоб на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги рассмотренных в несудебном порядке;

- количество жалоб на действие (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги рассмотренных в судебном порядке;

- количество отмененных по результатам рассмотрения решений должностных лиц.

Раздел 3.СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление;

- подготовка проектов нормативно-правовых актов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Сосновского муниципального района;

- подготовка приказов Управления образования администрации Сосновского муниципального района по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время в подведомственных Учреждениях;

- собеседование с руководителями подведомственных Учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость детей организованным отдыхом в каникулярное время;

- охват детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

- осуществление Управлением образования администрации Сосновского района мониторинга в отношении подведомственных Учреждений в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- взаимодействие Управления образования администрации Сосновского муниципального района со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Сосновского муниципального района;

- контроль соблюдения прав обучающихся в каникулярное время;

- соблюдение условий безопасного функционирования Учреждений в период каникул в соответствии с санитарными правилами и нормами;

- организация предотвращения несчастных случаев в каникулярное время;

- осуществление проверок лагерей с дневным пребыванием детей в части их подготовки к летней оздоровительной кампании районной межведомственной комиссией;

- составление списков детей по заездам в загородные оздоровительные лагеря;

- осуществление контроля Управлением образования администрации Сосновского муниципального района за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления административных процедур.

3.2.1. Управление образования администрации Сосновского муниципального района:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

- заключает соглашения (договоры) с муниципальными образованиями и (или) юридическими лицами на оздоровление детей в загородных оздоровительных лагерях;

- распределяет путевки в загородные оздоровительные лагеря между подведомственными Учреждениями;

- принимает заявки Учреждений, подведомственных Управлению, на открытие лагерей с дневным пребыванием, а также заявки на путевки в загородные оздоровительные лагеря;

- утверждает реестр объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества и длительности смен;

- согласовывает план-график проверок лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по проверке лагерей с дневным пребыванием детей;

- составляет сводную ведомость по Учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;

- готовит информационное письмо в Территориальный отдел Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое Учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;

- организует проведение инструктивно-методических совещаний и семинаров для организаторов отдыха и оздоровления детей в каникулярное время;

- принимает отчеты муниципальных образовательных учреждений об организации отдыха детей в каникулярное время;

- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

- осуществляет контроль за разработкой локальных актов муниципальных образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

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

3.2.3. Разработка методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.4. Подготовка к внесению на рассмотрение Главы администрации Сосновского муниципального района, в иные организации проектов распоряжений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Управления образованием, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Управления образованием несет ответственность за проект распоряжения, а также за согласование данного проекта.

3.2.5. Подготовку проектов приказов Управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Начальник Управления образования подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту отдела кадров, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.6. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником Управления образованием осуществляется на совещаниях с руководителями образовательных учреждений; в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

3.2.7. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником Управления образованием при участии специалиста,ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы Управления образованием. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

3.2.8. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в Управление образованием информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.9. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;

- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю Управления образованием.

Время выполнения процедуры не должно превышать 4-х часов.

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

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

3.2.11. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

3.2.12. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Сосновского муниципального проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.13. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

- принимают решение о зачислении в лагерь дневного пребывания детей, а также о предоставлении путевки в загородный оздоровительный лагерь;

- уведомляет потребителя о принятом решении;

- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организует питание учащихся;

- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организует медицинское обслуживание учащихся.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**.**

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Управления образования администрации Сосновского муниципального района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления образования администрации Сосновского муниципального района) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования администрации Сосновского муниципального района, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

 Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия на основании приказа начальника Управления образования администрации Сосновского муниципального, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней с момента создания комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта по окончании проведения проверки в течение 3 рабочих дней, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц Управления образования администрации Сосновского муниципального района и муниципальных образовательных учреждений Сосновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, должностные лица Управления образования администрации Сосновского муниципального района и муниципальных образовательных учреждений Сосновского муниципального района за нарушения, допущенные при проведении административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Управления и Учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем  во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Управления образования и учреждений определяется федеральным законодательством и законодательством Челябинской области.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.4. При обращении заявителей  в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по телефонным номерам Управления образования администрации Сосновского муниципального района;

- по электронной почте Управления образования администрации Сосновского муниципального района.

- при личном приеме у начальника или специалиста Управления образования.

Специалисты и начальник Управления образования проводят личный прием заявителей.

Личный прием начальником Управления образования проводится каждую среду с 08 час. 30 мин. до 13 час. 00 мин.

Личный прием специалистами Управления образования проводится без предварительной записи в рабочее время в соответствии с графиком работы.

 5.7. Судебное обжалование.

Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы района Л.А. Ефимова

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденному постановлением администрации Сосновского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Общеобразовательные учреждения Сосновского муниципального района** |
| **№ п/п** | **ДОЛ****(полное наименование)** | **Адрес** | **Телефон** | **Электронная почта** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | МОУ Архангельская СОШ | 456536, с. Архангельское, ул..Набережная, д.1а | 8(35144) 46-1-46 | archool@mail.ru |
| 2. | МОУ Баландинская ООШ | 456517 с. Б-Баландино, ул. Озерная, д.20а  | 8(35144) 43-1-36 | bbalandino@mail.ru |
| 3. | МОУ Долгодеревенская СОШ | 456510, с.Долгодеревенское, ул.Строительная, д.6  | 8(35144) 3-21-20 | dolgayascoll@mail.ru |
| 4. | МОУ Есаульская СОШ | 456530, п. Есаульский, ул. Гагарина, д.1 | 8 (35144) 97-3-68 | esaulskayaschool@mail.ru |
| 5. | МОУ Касаргинская СОШ | 456510, д.Касарги, ул. Школьная, д.14  | 8(35144) 3-25-11 | kasargy@mail.ru  |
| 6. | МОУ Краснопольская СОШ | 456512,  п. Красное Поле, ул. Солнечная, д.1  | 8(35144) 92-1-79 | krpole.76@mail.ru |
| 7. | МОУ Кременкульская СОШ | 456501, с. Кременкуль, ул. Ленина, д.17  | 8(35144) 44-1-75 | moukremsosh@mail.ru |
| 8. | МОУ Мирненская СОШ | 456514, п. Мирный, ул. Школьная, д.6  | 8 (35144) 40-1-07 | mirschool.74@mail.ru |
| 9. | МОУ Полетаевская СОШ | 456520, п. Полетаево, ул. Лесная, д.1  | 8 (35144) 99-1-90 | seg\_81@mail.ru |
| 10. | МОУ Рощинская СОШ | 456513, п. Рощино, ул. Ленина, д.3  | 8 (35144) 90-2-75 | roshino@mail.ru |
| 11. | МОУ Саккуловская СОШ | 456503, п.Саккулово, ул. Мира, д.7 | 8 (35144) 93-1-56 | irama80@mail.ru |
| 12. | МОУ Саргазинская СОШ | 456531, п. Саргазы, ул. Мира, д.10 | 8 (35144) 99-4-48 | zait\_22@mail.ru |
| 13. | МОУ Сирюсинская СОШ | 456534, с.Туктубаево, ул. Плановая, д.7а  | 8 (3517) 50-54-53 | sirusi@mail.ru |
| 14. | МОУ Смольнинская ООШ | 456503, д. Смольное, ул. Школьная , д.5  | 8 (35144) 32-5-05 | smolnoeschool@mail.ru |
| 15. | МОУ Солнечная СОШ | 456516, п. Солнечный, ул. Мира, д.13  | 8 (35144) 32-6-24 | sunnschool11@mail.ru |
| 16. | МОУ Теченская СОШ | 456508, п. Теченский, ул. Школьная, д.17  | 8 (35144) 49-2-33 | techenschool@mail.ru |
| 17. | МОУ Томинская СОШ | 456537, п. Томинский, ул. Мира, д.10  | 8(35144) 48-3-47 | maksimowaea@mail.ru |
| 18. | МОУ Трубненская СОШ | 456525, п.Трубный, ул. Комсомольская, д.3  | 8 (35144) 97-1-54 | trubn.school@mail.ru |

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 2к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденному постановлением администрации Сосновского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Директору муниципального

образовательного учреждения

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

Заявление О ПРИЕМЕ В ЛАГЕРЬ С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ

Прошу принять в лагерь дневного пребывания на смену с  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.  по «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. моего сына (дочь):

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Муниципальное образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   класс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний (мобильный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний (мобильный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись                                       Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ №3к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время», утвержденному постановлением администрации Сосновского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Начальнику управления образования

 администрации Сосновского

 муниципального района

 М.Б.Агафоновой

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 Проживающей (его)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Работающей (его)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ПУТЕВКИ В ЗАГОРОДНЫЙ ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ ЛАГЕРЬ

 Прошу Вас выделить путевку для моего ребенка (детей): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. год рождения)

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

в загородный лагерь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на \_\_\_\_\_\_ смену.

Контактный телефон:

Подпись                                       Дата заполнения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.