

Утвержден
Постановлением Администрации
Лежневского муниципального района
Ивановской области
от 25.08.2011 № 363

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА
ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент Лежневского районного отдела образования (далее Лежневского РОО) по предоставлению муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях" (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Лежневского муниципального района, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает категории потребителей, содержание и порядок оказания муниципальной услуги Лежневского муниципального района "Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях", определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги, а так же порядок и формы контроля за исполнением Регламента и порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - муниципальная услуга).

1.3. Финансовое обеспечение расходов по оказанию муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета Лежневского муниципального района.

1.4. Потребителями муниципальной услуги являются несовершеннолетние лица в возрасте от 6 до 18 лет включительно, являющиеся воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Лежневского муниципального района Ивановской области (далее - дети).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярное время в образовательных учреждениях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнение муниципальной услуги в области организации отдыха и оздоровления детей в каникулярный период осуществляется Лежневским РОО через муниципальные образовательные учреждения. (Приложение N 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в образовательных учреждениях в каникулярное время;
- предоставление 2-разового питания;
- организацию медицинского обслуживания и, при необходимости, предоставление первичной медицинской помощи;
- проведение игр, соревнований, викторин, смотров и иных физкультурных, спортивных и массовых мероприятий;
- организацию посещения учреждений культуры и искусства, проведение экскурсий и других выездных мероприятий;
- проведение групповых и (или) индивидуальных факультативных занятий дополнительного образования;
- обеспечение условий пребывания: охрана общественного порядка и пожарной безопасности, содержание зданий и помещений, а также прилегающей территории.

Предоставление отдыха может быть организовано в лагерях дневного пребывания, реализующих профильные (тематические) программы каникулярного оздоровительного (трудового) отдыха. Выбор профильной (тематической) программы отдыха осуществляет образовательное учреждение (далее - учреждение), оказывающее услугу, по согласованию с Лежневским РОО, ответственным за оказание муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги (продолжительность смены в лагере с дневным пребыванием) определяется муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района и приказами образовательных учреждений, на базе которых предоставляется услуга.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;
- Федеральным законом от 24.06.1999 N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 N 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010г. №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10» (вместе с «СанПиН 2.4.4.2599-10. Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно – эпидемиологические правила и нормативы»);

- иными нормативными актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) ребенка должны подать в учреждение, оказывающее услугу, заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием. Требования к заявлению, а также срок и порядок его подачи устанавливается учреждением, оказывающим услугу.

Заявление может быть подано в простой письменной форме. Допускается машинописное оформление заявления.

Вместе с заявлением представляются следующие документы:

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность ребенка (свидетельство о рождении, паспорт);

- оригинал и копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) ребенка;

- справка, выданная образовательным учреждением, в котором обучается ребенок;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, выданная детским амбулаторно-поликлиническим учреждением по месту проживания (месту прикрепления) ребенка;

- справка с места работы одного из родителей (законных представителей), в случае привлечения учреждением, оказывающим услугу, средств Фонда социального страхования;

- документы, подтверждающие принадлежность ребенка к категории лиц, имеющих право льготного (бесплатного) получения муниципальной услуги (при наличии).

В случае, если подается заявление в образовательное учреждение, где ребенок проходит обучение, достаточно представить справку с места работы одного из родителей (законных представителей) при привлечении учреждением, оказывающим услугу, средств Фонда социального страхования, а также документы, подтверждающие принадлежность ребенка к категории лиц, имеющих право льготного (бесплатного) получения муниципальной услуги (при наличии).

При проверке представленных документов учреждением, оказывающим услугу, заверяются их копии, подлинники возвращаются заявителю.

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

В приеме заявления может быть отказано в случае нарушения порядка и срока подачи заявления или отсутствия документов, обязательных к представлению.

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.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

- несоответствия ребенка возрастным требованиям, установленным настоящим Регламентом,
- невнесения платы за питание ребенка в лагере дневного пребывания,
- при отсутствии свободных мест в лагере с дневным пребыванием.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных муниципальными нормативно-правовыми актами.

Оказание муниципальной услуги является бесплатным для ее потребителей, за исключением оплаты питания, посещения учреждений культуры и искусства, а также проезда при выездных мероприятиях. Сумма оплаты определяется муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района.

Льготы по оплате питания предоставляются категориям потребителей муниципальной услуги, определенным законодательством Российской Федерации и Ивановской области, а также муниципальными правовыми актами Лежневского муниципального района.

По факту заключения договора учреждение, оказывающее услугу, должно выдать заявителю квитанцию на оплату питания ребенка в лагере с дневным пребыванием. После заключения договора и оплаты питания, ребенок получает право на получение отдыха в лагере с дневным пребыванием в соответствии с программой и распорядком, установленными учреждением, оказывающим услугу.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении, оказывающем услугу, не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Время приема и регистрации заявления, подписания договора об оказании услуги, ознакомления с Правилами поведения в лагере и другими документами, выдачи квитанции на оплату услуги не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается образовательными учреждениями Лежневского муниципального района в помещениях, удовлетворяющих требованиям Санитарно-гигиенических правил СП 2.4.4.969-00 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» и прошедших приемку готовности надзорными органами, отраженную в Акте приемки оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

Места ожидания заявителей оборудуются местами для сидения. В образовательном учреждении отводится место, оборудованное для оформления заявлений письменным столом, образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. По обращению заявителя ему предоставляется бумага и авторучка для оформления заявления.

На информационном стенде в холле образовательного учреждения размещается информация о предоставляемой услуге (начало и окончание профильной смены, количество мест, лица, ответственные за организацию работы смены, распорядок дня, программа профильной смены и другая информация), исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению, образец заполнения заявления, список льготных категорий граждан, освобожденных от оплаты муниципальной услуги.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, органы местного самоуправления, муниципальные образовательные учреждения обеспечивают инвалидам:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются

услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использование кресла-коляски;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

-оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Доступность предоставления муниципальной услуги определяется отношением количества удовлетворенных заявлений к общему количеству поданных гражданами заявлений об оказании муниципальной услуги в процентном выражении.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется степенью реализации программ профильных оздоровительных лагерей с дневным пребыванием образовательными учреждениями, предоставляющими услугу.

2.14. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенность выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление каникулярного отдыха осуществляется на базе муниципальных общеобразовательных учреждений или муниципальных учреждений дополнительного образования детей Лежневского муниципального района, организующих работу лагерей дневного пребывания (далее - лагерь с дневным пребыванием).

3.2. Информация о наличии свободных мест в лагере с дневным пребыванием, о порядке и сроках подачи заявлений должна быть размещена в фойе или ином общедоступном помещении учреждения, оказывающего услугу, а также быть опубликована в сети Интернет на официальном сайте Лежневского РОО и на сайте образовательного учреждения, ответственного за оказание муниципальной услуги (приложение 1).

3.3. Порядок информирования о муниципальной услуге.

3.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение либо в отдел образования;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Лежневского РОО.

3.3.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется руководителями образовательных учреждений либо специалистами отдела образования (каб. 79), по телефону – 8(49357) 2- 11- 78

3.3.3. Почтовый адрес:

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений (приложение N1).

Отдел образования - 155120, п.Лежнево, ул.Октябрьская, 32

3.3.4. Адрес электронной почты: LegnevoRRC@yandex.ru

адрес Интернет-сайта: www.roolezhnevo.ru

3.3.5. Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

приемный день – понедельник 08.00-12.00, среда 14.00-16.00

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

3.3.6. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в отдел образования или в образовательное учреждение.

3.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела администрации или образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.4. Для получения муниципальной услуги родители (законные представители) ребенка должны подать в учреждение, оказывающее услугу, заявление о приеме в лагерь с дневным пребыванием и иные документы в соответствии с п. 2.6. настоящего Регламента.

3.5. При подписании договора учреждение, оказывающее услугу, должно ознакомить родителей (законных представителей) ребенка с правилами поведения в лагере с дневным пребыванием (под роспись родителей, законных представителей) и другими документами, регламентирующими организацию каникулярного отдыха в образовательном учреждении.

3.6. По факту заключения договора учреждение, оказывающее услугу, должно выдать заявителю квитанцию на оплату питания ребенка в лагере с дневным пребыванием.

3.7. После заключения договора и оплаты питания ребенок получает право на получение отдыха в лагере с дневным пребыванием в соответствии с программой и распорядком, установленными учреждением, оказывающим услугу.

3.8. Временное отстранение ребенка от посещения лагеря дневного пребывания может быть осуществлено в случае несоответствия здоровья ребенка установленным требованиям. Для возобновления предоставления услуги родитель (законный представитель) должен представить медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, выданную детским амбулаторно-поликлиническим учреждением по месту проживания (месту прикрепления) ребенка.

3.9. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- 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, проживающих на территории Лежневского района;
- подготовка проектов постановлений администрации Лежневского муниципального района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Лежневского района;
- подготовка приказов Лежневского РОО о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Лежневского муниципального района;
- контроль соблюдения прав воспитанников;
- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

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

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

- разработка положения о лагере с дневным пребыванием и др.

3.10. Порядок осуществления административных процедур

3.10.1. Лежневский районный отдел образования:

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

- принимает заявки учреждений, подведомственных отделу образования, на открытие лагерей с дневным пребыванием;

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

- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;

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

- осуществляет контроль за подготовкой пакета документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;

- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;

- организует проведение семинара для начальников лагерей;

- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

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

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

- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

3.10.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Лежневского муниципального района 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 межведомственной комиссии по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Лежневского муниципального района.

3.10.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Лежневского муниципального района осуществляется специалистом Лежневского РОО, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.10.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом районного отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника районного отдела образования.

Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

3.10.5. Подготовка к внесению на рассмотрение Главы района, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом районного отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник районного отдела образования несет ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

3.10.6. Подготовку проектов приказов Лежневского РОО 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.

Руководитель отдела образования подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям.

3.10.7. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником районного отдела образования осуществляется 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.

3.10.8. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником отдела образования при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы отдела

образования. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

3.10.9. 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 отдел образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.10.10. 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 начальнику районного отдела образования.

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

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

3.10.12. 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 15 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

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

3.10.14. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимают решение о зачислении;
- 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения и его заместителями. Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) контроль итоговый (по итогам летней работы);
- 3) тематический контроль (подготовка учреждений к работе в летний период, выполнение программ профильных смен и т.п.).

4.1.2. Лежневский РОО осуществляет внешний контроль путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в Лежневский РОО, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.3. Внешний контроль по направлениям осуществляют также Роспотребнадзор, органы Государственной противопожарной службы и другие, государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.4. Выявленные недостатки по оказанию Услуги анализируются по каждому сотруднику Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании полугодовых или годовых планов работы Лежневского РОО, Учреждения. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги: руководители, должностные лица и сотрудники районного отдела образования, Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц органа предоставляющего муниципальную услугу могут быть обжалованы заявителями в установленном законом порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба может быть подана на имя:

- начальника Лежневского районного отдела образования;
- заместителя Главы администрации Лежневского муниципального района по социальным вопросам;
- Главы Лежневского муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена письменно почтовым отправлением по адресу: 155120, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д. 32 или электронной почтой (legnevoRRC@yandex.ru) на имя начальника Лежневского районного отдела образования, либо на личном приеме. Личный прием заявителей осуществляется начальником отдела образования в соответствии с графиком приема граждан (Вторник - с 14 до 17 часов, четверг – с 9 до 12 часов).

5.5. В жалобе должно содержаться:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявитель вправе по письменному заявлению запросить и получить в Лежневском РОО информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба, 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 и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо уполномоченное на рассмотрение жалобы принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу;
- отказывает в удовлетворении жалобы, с обоснованием причин отказа.

5.9. Не позднее дня следующего за днем принятия решения указанного в пункте 5.8. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы

№ п/п	№ заявления	Дата приема	Инициатор	Суть обращения	Статус
1	11111	11.11.2011	Гражданин	Жалоба на нарушение сроков предоставления муниципальной услуги	Рассмотрено
2	11112	12.11.2011	Гражданин	Жалоба на отказ в приеме документов	В процессе
3	11113	13.11.2011	Гражданин	Жалоба на нарушение сроков предоставления муниципальной услуги	Рассмотрено
4	11114	14.11.2011	Гражданин	Жалоба на нарушение сроков предоставления муниципальной услуги	Рассмотрено
5	11115	15.11.2011	Гражданин	Жалоба на нарушение сроков предоставления муниципальной услуги	Рассмотрено
6	11116	16.11.2011	Гражданин	Жалоба на нарушение сроков предоставления муниципальной услуги	Рассмотрено
7	11117	17.11.2011	Гражданин	Жалоба на нарушение сроков предоставления муниципальной услуги	Рассмотрено
8	11118	18.11.2011	Гражданин	Жалоба на нарушение сроков предоставления муниципальной услуги	Рассмотрено
9	11119	19.11.2011	Гражданин	Жалоба на нарушение сроков предоставления муниципальной услуги	Рассмотрено
10	11120	20.11.2011	Гражданин	Жалоба на нарушение сроков предоставления муниципальной услуги	Рассмотрено

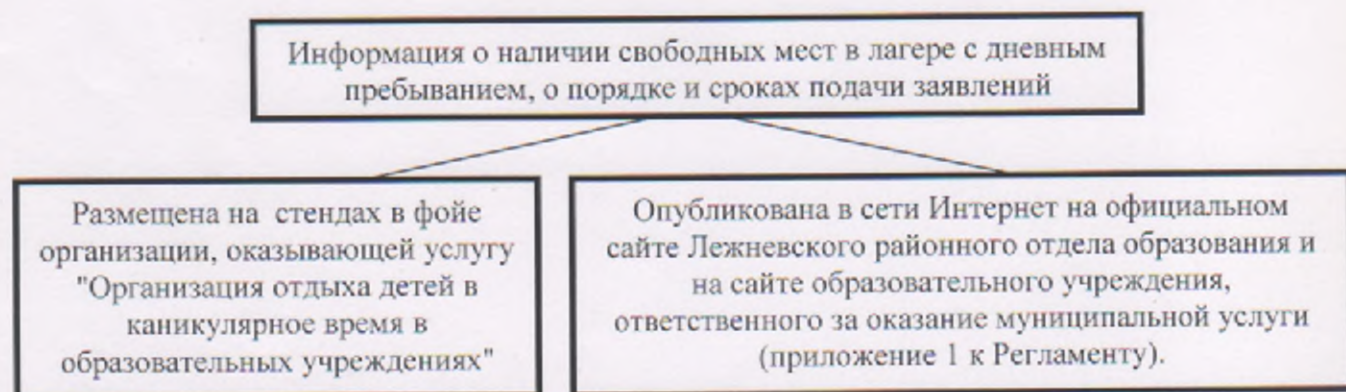
Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярное
время в образовательных учреждениях"

**Координаты образовательных учреждений Лежневского муниципального района и
Лежневского районного отдела образования**

Название ОУ	Адрес ОУ	ФИО руководите ля	Телефо н	Адрес сайта	Электр. почта
1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лежневская средняя школа № 10	155120 Ивановская обл., Лежневский р-н, п. Лежнево, пл. Советская, 15	Писарева Елена Михайловна	8(49357) 2-11-78	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo1egrn/legnevom_school10/default.aspx	lschol10@yandex.ru
2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Лежневская средняя школа № 11	155120 Ивановская обл., Лежневский р-н, п. Лежнево, ул. Островского, 17	Желнова Светлана Александровна	8(49357) 2-11-98	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo1egrn/legnevom_school11/default.aspx	lschol11@yandex.ru
3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Горкинская средняя школа	155101 Ивановская обл., Лежневский р-н, с. Новые Горки, ул. Б.Шуйская, 2а	Коротина Галина Станиславовна	8(49357) 2-83-67	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo1egrn/legnevom_novogorkinskaya/default.aspx	novgork-school@yandex.ru
4. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Шильковская средняя школа	155117 Ивановская обл., Лежневский р-н, с. Шильково	Болотова Ирина Александровна	8(4932)31- 45-36	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo1egrn/legnevom_shilikovskaya/default.aspx	hihcoolramblerru@rambler.ru
5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Черницкая средняя школа	155116 Ивановская обл., Лежневский р-н, с. Черницы, ул. Школьная, 20	Саркисян Ольга Вячеславовна	8(49357) 2-41-15	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo1egrn/legnevom_chernckaya/default.aspx	cherschol@yandex.ru
6. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Воскресенская основная школа	155120 Ивановская обл., Лежневский р-н, с. Воскресенское ул. Молодежная	Шипачев Олег Сергеевич	8(49357) 2-31-60	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo1egrn/legnevom_voskresenskaya/default.aspx	voskrschol@yandex.ru
7. Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кукаринская основная школа	155126 Ивановская обл., Лежневский р-н, с. Кукарينو	Астраханцева Ольга Алексеевна	8(49357) 2-92-74	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo1egrn/legnevom_kukarinskaya/default.aspx	kukarino-school@rambler.ru
8. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Лежневский Центр внешкольной работы	155120 Ивановская обл., Лежневский р-н, п. Лежнево, ул. Советская, 6	Прохорова Галина Геннадьевна	8(49357) 2-17-08	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo1egrn/mboudodlegcvr/default.aspx	tsvr.lezhnevo@yandex.ru
9. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей Лежневская школа искусств	155120 Ивановская обл., п. Лежнево, ул. Советская, 8-А	Шипачева Наталья Викторовна	8(49357) 2-15-99	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo1egrn/mboudoddsh/default.aspx	lejnevoDSL@mail.ru
10. Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	155101 Ивановская обл.,	Жаворонкова Светлана	890515708 92	https://portal.iv-edu.ru/dep/mouo1	sivetik_d@mail.ru

учреждение дополнительного образования детей Ново-Горкинская школа искусств	Лежневский р-н, с.Новые-Горки, ул.Московская	Дмитриевна		egrn/mkoudodds/i/default.aspx	
---	--	------------	--	-------------------------------	--

**Алгоритм получения информации об оказании муниципальной услуги
"ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА
ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ"**



**Алгоритм подачи заявления об оказании муниципальной услуги "ОРГАНИЗАЦИЯ
ОТДЫХА
ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ"**

