



**Администрация муниципального района
«Сухиничский район»
Калужская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 13.07.2020 г.

№ 511

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Организация
отдыха и оздоровления детей в оздоровительных
лагерях с дневным пребыванием»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с постановлением администрации МР «Сухиничский район» от 15.01.2019 № 9 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации МР «Сухиничский район» и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", Уставом муниципального района «Сухиничский район», администрация муниципального района «Сухиничский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием» (приложение).

2. Отделу образования администрации МР «Сухиничский район» (Абрамова Т.А.) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием» в соответствии с данным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на сайте администрации муниципального района «Сухиничский район», в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации МР «Сухиничский район» Е.Н.Пастарнакову.

**Глава администрации
муниципального района
«Сухиничский район»**



А.С.Колесников

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ
ОТДЫХА И ОЗДОРОВЛЕНИЯ ДЕТЕЙ В ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ ЛАГЕРЯХ
С ДНЕВНЫМ ПРЕБЫВАНИЕМ »**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории МР «Сухиничский 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. Направление (путевка) для пребывания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей, предоставляется детям в возрасте от 7 до 14 лет.

Заявителями являются родители или лица, их заменяющие (законные представители), имеющие детей в возрасте от 7 до 14 лет.

1.3. Предоставление муниципальной услуги отделом образования МР «Сухиничский район» осуществляется во взаимодействие с:

-территориальным отделом Управления Роспотребнадзора по Калужской области в Бабынинском, Сухиничском, Перемышльском, Мещовском, Козельском районах;

- ГБУЗ КО «Центральная межрайонная больница № 5»;

- МКУ «Межпоселенческий социальный комплекс» Сухиничского района;

- МО МВД России «Сухиничский»;

- отделом по делам молодёжи, физической культуры и спорта администрации МР «Сухиничский район».

1.4. Ответственными за сбор, проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием, а также за обеспечение реализации программ дополнительного образования во время работы лагеря, являются муниципальные казенные общеобразовательные учреждения, учреждение дополнительного образования детей (далее образовательные учреждения), на базе которых открываются оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей.

1.5. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставление муниципальной услуги, а также подготовки нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является отдел образования администрации МР «Сухиничский район».

1.6. Ответственным за финансирование расходов на реализацию мероприятий по организации оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей является отдел образования администрации МР «Сухиничский район».

1.7. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители образовательных учреждений.

1.8. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, в дни и часы приема граждан, путем размещения в сети Интернет на официальном сайте отдела образования администрации МР «Сухиничский район», сайтах образовательных учреждений. Иным способом, позволяющим осуществлять информирование (на информационных стендах в образовательных учреждениях).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация отдыха и оздоровления детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального района в лице отдела образования администрации МР «Сухиничский район»

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях, с дневным пребыванием на территории муниципального района «Сухиничский район».

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок открытия лагеря с дневным пребыванием детей определяется отделом образования администрации МР «Сухиничский район», не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения санитарно - эпидемиологического заключения УФС по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Калужской области.

2.4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется 1 раз в год (в летний период) с момента зачисления ребенка в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- Федеральный закон от 05.04.2003 №44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- 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» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 г. №25).

- Устав муниципального района «Сухиничский район»

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы, в форме документа на бумажном носителе:

- заявление от родителей (законных представителей) на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (приложение № 4 к Административному регламенту);

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка для посещения бассейна;

- справку, подтверждающую статус льготной категории семьи.

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

2.7.1. Решение об отказе включения ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных п.2.6.1. Административного регламента;

- заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего;

- заявитель несвоевременно сообщает (либо вовсе не сообщает) об отказе от направления (путевки) для пребывания в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием;

- достижения ребёнком 14-летнего возраста.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- отсутствия права у гражданина на предоставление муниципальной услуги;

- если документы, указанные в пункте 2.6. регламента, представлены заявителем не в полном объеме;

- представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела образования, руководителями образовательных учреждений.

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса в случае обращения заявителя составляет не более 1 рабочего дня. Если запрос подается через МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией МР «Сухиничский район» с многофункциональным центром, срок регистрации запроса не более 1 рабочего дня.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания оборудованы системой кондиционирования для создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий для работы сотрудников.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы отдела образования ;
- график личного приема главой администрации МР «Сухиничский район» и заведующего отделом образования администрации МР «Сухиничский район»
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.12.3. Вход в здание и помещения для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, использующих

кресла-коляски, оборудован пандусом и перилами, столы размещены с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.12.4. На прилегающей к месторасположению территории администрации имеются места для парковки, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта администрации МР «Сухиничский район» (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги - 2.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.13.3. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район»;
- возможность подачи документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр;
- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей;
- возможность формирования запроса на предоставление муниципальной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг.

2.14 Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.14.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала Калужской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования

2.14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

-уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

-уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1.Описание последовательности действий по созданию условий, обеспечивающих отдых и оздоровление детей 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 (приложение №4 к Административному регламенту), документов от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием;

- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений (начальниками лагерей);

- подготовка приказа отдела образования МР «Сухиничский район» «Об организации оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей на базе образовательных учреждений»;

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

- осуществление приёмки оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей межведомственной комиссией;

- издание приказа директором общеобразовательного учреждения о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;

- контроль за предоставлением начальником лагеря с дневным пребыванием финансового отчета в централизованную бухгалтерию отдела образования, анализа деятельности лагеря и анализа эффективности оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей;

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (анализ).

3.1.2. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении;

- документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием предоставляются заявителем в образовательное учреждение (по месту учебы ребенка) директору образовательного учреждения или ответственному за прием документов не позднее, чем за один месяц до срока открытия оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей;

- в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием зачисляются дети с 7 лет до 14 лет, проживающие на территории муниципального района «Сухиничский район»;

- первоочередное право зачисления в лагерь с дневным пребыванием за счёт бюджетных средств, имеют дети льготных категорий семей, дети, находящиеся в трудной жизненной ситуации, дети, проживающие в социально-опасных семьях.

- право зачисления детей в лагерь с дневным пребыванием за счёт бюджетных средств, предоставляется заявителю при предъявлении им соответствующего документа, подтверждающего статус льготной категории семьи:

- для детей, проживающих в малоимущих и малообеспеченных семьях: справка отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Сухиничский район»;

- для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в том числе воспитывающихся в семье опекунов (попечителей) или приемных семьях: документы, подтверждающие отнесение детей к категории детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей;

- для детей-инвалидов: справка установленного образца, выданная Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для детей, один из родителей которых умер: свидетельство о смерти родителя;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья: документ, выданный учреждением здравоохранения, подтверждающий, что ребёнок имеет ограниченные возможности здоровья;

- для детей из семей, где один или оба родителя являются инвалидами: справка установленного образца, выданная государственным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающая факт установления инвалидности;

- для детей из семей беженцев или вынужденных переселенцев: документ, подтверждающий статус беженца или вынужденного переселенца, выданный отделением миграции;

- для остальных категорий детей стоимость путевки в лагерь составляет 100% стоимости набора продуктов питания в день;

- порядок оплаты за набор продуктов питания в день, производится заявителем через финансово-кредитную организацию (банк) с последующем зачислением денежных средств на лицевой счет образовательной организации, но не позднее, чем 5 дней до даты открытия лагеря;

- списки детей, зачисленных в лагерь, утверждаются директором образовательного учреждения не позднее, чем за 5 рабочих дней до даты открытия лагеря.

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

Руководитель образовательного учреждения (начальник лагеря):

- проверяет правильность заполнения документов;

- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

- регистрирует поступившие документы;
- составляет списки детей по форме (приложение №3 к Административному регламенту);
- формирует заявки на приобретение оборудования, инвентаря и т.д., необходимого для открытия лагеря.

Руководитель образовательного учреждения (начальник лагеря), несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и оформлению 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, руководитель образовательного учреждения (начальник лагеря), информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря с дневным пребыванием в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.4. Заявки на открытие лагеря с дневным пребыванием детей 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, обучающихся в каникулярное время в срок не позднее чем за 30 дней до открытия лагеря.

3.1.5. Рекомендации для руководителей образовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровление учащихся в каникулярное время разрабатываются ответственным специалистом отдела образования в апреле месяце ежегодно, и доводятся до руководителей образовательных учреждений не позднее 2-х месяцев до срока открытия лагеря.

3.1.6. Дислокация лагерей и количество детей в лагерях дневного пребывания определяется на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря и утверждается заведующим отдела образования администрации МР «Сухиничский район».

3.1.7. Ответственным специалистом бухгалтерии отдела образования составляется смета расходов на содержание лагеря с дневным пребыванием каждого образовательного учреждения, на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений (начальниками лагерей), не

позднее 30 дней до срока открытия лагеря, где указываются источники финансирования питания детей.

3.1.8. Приёмка лагерей с дневным пребыванием детей осуществляется межведомственной комиссией. Межведомственная комиссия проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей, безопасности детей и работников. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение – разрешение на приём детей.

3.1.9. На основании приказа отдела образования администрации МР «Сухиничский район» об открытии лагерей с дневным пребыванием детей в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издают приказ об утверждении штатного расписания, назначении начальника лагеря, режима работы, педагогическом и методическом сопровождении и безопасном пребывании детей.

3.1.10. По окончании пребывания детей в лагерях с дневным пребыванием (окончании смены), не позднее 3-дней, начальником лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств, реестр оздоровления детей по форме, указанной в (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и анализ деятельности лагеря. Отчёт направляется в отдел образования специалисту, ответственному за организацию работы лагерей с дневным пребыванием детей.

3.1.11. Проверку данных указанных в финансовом отчете, составленных начальником лагеря, осуществляет специалист бухгалтерии отдела образования, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете. Контроль за предоставление и составление указанных документов осуществляет специалист отдела образования.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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 (бездействия) должностных лиц.

4.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и Административного регламента проводится ответственными специалистами отдела образования в период работы лагеря. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на

основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания и питьевого режима, досуговой деятельности, количества детей, посещаемых лагерь в соответствии с заявками (списком), организации условий безопасного функционирования лагерей в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, организации условий пожарной безопасности, медицинского сопровождения, организации мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации и т.д.

Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (начальника лагеря).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, заведующим отдела образования (ответственным специалистом) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

4. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами (специалистами) инспекций, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверки.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации МР «Сухиничский район».

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации МР «Сухиничский район».

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы администрации МР «Сухиничский район».

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации МР «Сухиничский район».

**Ответственность должностных лиц (специалистов)
администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица (специалисты) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля
за предоставлением государственной услуги, в том числе
со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и их должностных лиц (специалистов), ответственных за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении гражданину результата муниципальной услуги должностное лицо (специалист) администрации (сотрудник многофункционального центра) обязательно информирует его о сборе мнений граждан о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления муниципальной услуги (или оценить предоставленную ему муниципальную услугу с использованием сети Интернет). В случае отказа гражданина от оценки качества предоставления муниципальной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи, должностное лицо (специалист) администрации (сотрудник многофункционального центра) предлагает использовать для участия в указанной оценке терминальное или иное устройство, расположенное непосредственно в месте предоставления результата муниципальной услуги (при наличии технических возможностей).

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Сухиничский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР «Сухиничский район», его должностных лиц либо муниципальных служащих.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район»;

ж) отказ отдела или должностного лица администрации МР «Сухиничский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район»

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Сухиничский район», многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Сухиничский район», в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя, его муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Отдела, его руководителя рассматривается главой администрации МР «Сухиничский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Отдела рассматривается заведующим Отдела.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в Отдел в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрации

МР «Сухиничский район».

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации МР «Сухиничский район», его должностных лиц и муниципальных служащих установлены постановлением администрации МР «Сухиничский район» от 15.01.2019 № 11 "Об утверждении Положения о подаче и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействия) администрации МР «Сухиничский район» ее должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги»,

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР «Сухиничский район», федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа администрации МР «Сухиничский район», предоставляющего муниципальную услугу от имени администрации МР «Сухиничский район», - отдел образования администрации МР «Сухиничский район», его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, а также должностных лиц и муниципальных служащих администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Сухиничский район», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрация, а также должностных лиц администрации 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР «Сухиничский район» принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Сухиничский район»;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Сайте, на Портале госуслуг, региональном портале государственных услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения контактных телефонах и адресах муниципальных учреждений, на
базе которых организуются лагеря с дневным пребыванием детей

N п/п	Наименование образовательных учреждений	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты / официального сайта
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г. Сухиничи Сухиничского района Калужской области	249270, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Гагарина, д. 12	8-48451-5-15-55 8-48451-5-92-41	school-su@yandex.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г. Сухиничи Сухиничского района Калужской области	249270, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Ленина, д. 41	8-48451-5-14-49 8-48451-5-37-73	sush2-06-su@ya.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г. Сухиничи Сухиничского района Калужской области	249273, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Марченко, д. 53	8-48451-5-00-04	school-3-su@yandex.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» имени Героя Советского Союза В.С. Знаменского г. Сухиничи Сухиничского района Калужской области	249274, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Чкалова, д.57	8-48451-5-64-96 8-48451-5-20-06	suhschool4@rambler.ru

5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» г. Сухиничи Сухиничского района Калужской области	249271, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Держинского, д. 11	8-48451-5-43-63 8-48451-5-74-66	schoolsuh12@yandex.ru
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Середейская средняя общеобразовательная школа» п. Середейский Сухиничского района Калужской области	249278, Калужская обл., Сухиничский р-н, п. Середейский, ул. Комсомольская, д. 11	8-48451-5-54-28	seredsc@yandex.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Субботниковская средняя общеобразовательная школа» д. Субботники Сухиничского района Калужской области	249284, Калужская обл., Сухиничский р-н, д. Субботники, д. 65	8-48451-5-93-10	subbotniki@yandex.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Стрельненская основная общеобразовательная школа» д. Стрельна Сухиничского района Калужской области	249296, Калужская обл., Сухиничский р-н, с. Стрельна, пер. Школьный, д.9	8-48451-55-06-56	strelnaschool@narod.ru
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Брынская основная общеобразовательная школа» с. Брынь Сухиничского района Калужской области	249295, Калужская обл., Сухиничский р-н, с. Брынь	8-48451-5-55-53	school-br@yandex.ru
10.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Шлипповская средняя общеобразовательная школа» с. Шлиппово Сухиничского района Калужской области	249280, Калужская обл., Сухиничский р-н, с. Шлиппово, д. 19	8-48451-5-46-86	school-shlip@yandex.ru

11.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Соболевская средняя общеобразовательная школа» с. Соболёвка Сухиничского района Калужской области	249286, Калужская обл., Сухиничский р-н, п. Соболевка, д.14	8-48451-5-49-40	sobol89@yandex.ru
12.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Алнерская основная общеобразовательная школа» д. Алнеры Сухиничского района Калужской области	249266, Калужская обл., Сухиничский р-н, д. Алнеры	8-48451-5-92-73	aln-school@yandex.ru
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Глазовская основная общеобразовательная школа» д. Глазово Сухиничского района Калужской области	249264, Калужская обл., Сухиничский р-н, д. Глазово	8-48451-2-12-29	glazovosuh@yandex.ru
14.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Немёрзская основная общеобразовательная школа» с. Новосельский Сухиничского района Калужской области	249280, Калужская обл., Сухиничский р-н, с. Новосельский, д. 8	8-48451-5-46-72	nemerzski2018@yandex.ru
15.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Фролово-Горетовская основная общеобразовательная школа» д. Фролово Сухиничского района Калужской области	249292, Калужская обл., Сухиничский р-н, д. Фролово	8-48451-5-34-68	frolovo9@yandex.ru
16.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования» Сухиничский центр дополнительного образования» г. Сухиничи Сухиничского района Калужской области	249275, Калужская обл., г. Сухиничи, ул. Варашилова, д.39	8-48451-5-19-64	alexa.cuzyanova@yandex.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
муниципальной услуги
по организации оздоровительных
лагерей с дневным пребыванием детей

СПИСОК
ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ

лагеря дневного пребывания на базе _____
Сроки проведения смены _____

№ п/п	Срок пребывания	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Категория	Примечан ия
1.						
2.						

Подпись руководителя

Подпись исполнителя

Приложение № 3
к административному регламенту
муниципальной услуги
по организации оздоровительных
лагерей с дневным пребыванием детей

СПИСОК ДЕТЕЙ

лагеря дневного пребывания на базе _____

Сроки проведения смены _____

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	ФИО родителей	Место работы родителей	Примечания (категория)
1	2	3	4	5	6	
1.						

Подпись руководителя

Подпись исполнителя

Приложение №4
к административному регламенту
муниципальной услуги
по организации оздоровительных
лагерей с дневным пребыванием детей

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. полностью), учащегося школы
_____, _____ класса, в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием.

Место работы заявителя:

Дата _____ подпись заявителя

ПРИЕМ

граждан в отделе образования администрации МР «Сухиничский район»

1. Адрес отдела образования администрации МР «Сухиничский район»: 249275, Калужская обл., г.Сухиничи, ул.Ленина, д.56
2. Контактные телефоны отдела образования администрации МР «Сухиничский район»:
телефоны отдела, приёмная: тел./факс 8 (48451) 5-14-83
заведующий отделом образования: 8 (48451) 5-34-09
заместитель заведующего отделом образования: 8 (48451) 5-08-30
специалисты отдела образования: 8 (48451) 5-10-51, 8 (48451) 5-38-91
3. Адрес электронной почты: Suhron@yandex.ru
4. Телефон специалиста отдела образования администрации МР «Сухиничский район» ответственного за предоставление муниципальной услуги: 8(48451) 5-10-51.
5. График приема граждан в отделе образования администрации МР «Сухиничский район»:

Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15 часов;

Пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов.

Приложение № 6
к административному регламенту
муниципальной услуги
по организации оздоровительных
лагерей с дневным пребыванием детей

(ФИО директора образовательного учреждения, заведующего отделом образования)
от

(ФИО заявителя)

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

Я

(ФИО заявителя) проживающий по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

(своего или ФИО лица,

которое представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги

допущенное

(наименование учреждения, допустившего нарушение
стандарта)
в части следующих требований:

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

(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 учреждения, оказывающего услугу

(да/нет)

обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются
следующие

материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о
предпринятых мерах
по факту получения жалобы

(да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя

_____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу

_____ (да/нет)

4.

5.

6.

Копии документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю к жалобе

_____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО

_____ паспорт серия _____ N _____

выдан

_____ дата выдачи _____ контактный телефон _____

_____ дата _____ подпись _____