РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ РОМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.01.2015 с. Романово № 2

Об утверждении Административного регламента Романовского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», п.1, п.2 ст.48 Устава муниципального образования Романовского района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
2. Признать утратившим силу:

постановление администрации Романовского района от 22.05.2012 № 288 «Организация отдыха детей в каникулярное время»;

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Романовского района.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета администрации Романовского района по образованию Э.А. Кулакову.

Глава
администрации района А.Н. Науменко

Утвержден постановлением
администрации Романовского
района
от _____№ ____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по организации отдыха детей, 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 детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги. Муниципальная услуга осуществляется комитетом администрации Романовского района по образованию (далее по тексту комитет по образованию) через подведомственные учреждения – муниципальные образовательные учреждения (далее по тексту – образовательные учреждения) всех типов и видов.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Санитарно-эпидемиологическими правилами СанПин 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19апреля 2010г.)». Далее – СанПин 2.4.4.2599-10;
- Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации». Приложение № 1 к Приказу Минобразования РСФСР от 13.07.1992г. № 293 «Об утверждении нормативных документов по туристско-краеведческой деятельности»;

- - Инструкцией о порядке учета средств и составления отчетности по туристским многодневным походам, экскурсиям, экспедициям и туристским лагерям учащихся. Инструктивное письмо Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 10.06.1997г. №№ 21-54-33ип/03. Согласовано с Министерством финансов Российской Федерации письмом от 15.04.1997г. № 3-Е2-8.;

- Инструкцией о нормах расходов на питание в туристских мероприятиях. Письмо Министерства образования Российской Федерации от 11 января 1993 г. №9/32- Ф.;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования.

1.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на комитет по образованию, специалиста управления образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха учащихся в каникулярное время.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги комитет по образованию осуществляет взаимодействие с:

- Управлением социальной защиты населения по Романовскому району по предоставлению субсидий на лагеря дневного пребывания в части оплаты стоимости продуктов питания;

- КГБУЗ «Романовская ЦРБ» в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху, а также медицинского обслуживания лагерей дневного пребывания, ДОЛ;

- территориальным отделом управления Роспотребнадзора в Завьяловском, Баевском, Мамонтовском, Родинском и Романовском (далее «Роспотребнадзор») в форме обеспечения и контроля за соблюдением санитарных условий в лагерях дневного пребывания, ДОЛ.

- ОП по Романовскому району МО МВД (Мамонтовский) (по согласованию) в части обеспечения правопорядка в оздоровительном лагере МБУ ДОЛ «Волна», при проведении лагерей дневного пребывания, профильных лагерей, массовых мероприятий, а также туристических слетов, походов учащихся.

1.5. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания правовой документации по организации предоставления муниципальной услуги является председатель комитета администрации Романовского района по образованию.

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение её реализации и качество муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные учреждения района (далее образовательные учреждения), на базе которых организованы мероприятия по организации отдыха детей, и руководитель МБУ ДОЛ «Волна»

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения защиты интересов семьи, детей и повышение качества и доступности отдыха детей.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в комитете по образованию и в образовательных учреждениях района

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах образовательных учреждений;
- в средствах массовой информации Романовского района;
- в сети Интернет на официальном сайте комитета по образованию.

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом комитета по образованию, в должностные обязанности которого входит координирующая и контролирующая деятельность в сфере организации отдыха учащихся в каникулярное время.

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

2.1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют дети в возрасте от 7 до 15 лет. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.1.4. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха учащихся в каникулярное время заявителям необходимо предоставить в образовательное учреждение:

- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения ДОЛ, лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря (Приложение № 5 к административному регламенту);

При приеме в лагеря дневного пребывания, профильные лагеря, а также для участия в туристических слетах и походах медицинскими работниками проводится предварительный осмотр детей.

При приёме в ДОЛ необходимо оформление медицинской справки установленного образца.

2.1.5. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями (формами);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги и порядок получения консультаций (справок);

- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.1.6. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется комитетом по образованию и образовательными учреждениями всех типов в период школьных каникул.

2.2.2. Тип лагеря с дневным пребыванием (спортивный, туристический, экологический и т.д.) определяется образовательным учреждением, исходя из интересов детей.

2.2.3. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания и ДОЛ (далее лагеря) предоставляются заявителем в образовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.2.4. Открытие лагерей осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом каждой оздоровительной смены.

Срок открытия лагерей определяется председателем комитета по образованию, но не позднее 3-х дней после подписания членами приемной комиссии акта приемки лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.2.5. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10), количество детей определяется комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений.

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

2.2.7. При комплектовании ДОЛ, лагеря с дневным пребыванием первоочередным правом пользуются обучающиеся из категории детей, находящихся в трудной жизненной ситуации: крайне сложное материальное положение семьи, стихийное бедствие, острая психологическая травма, перенесённая ребёнком, отсутствие в данный период контроля со стороны

взрослых за ребёнком по причине их болезни или в связи с процедурой лишения родительских прав, крайне социально опасное положение в семье.

2.3. Услуга по организации профильного лагеря (смены) предоставляется комитетом по образованию и образовательными учреждениями района для детей и подростков за счет средств районного бюджета и средств родителей;

2.3.1. Тип лагеря (спортивный, туристический, экологический, и т.д.) определяется образовательным учреждением исходя из интересов детей.

2.3.2 Документы для включения ребенка в список детей для участия в профильном лагере представляются заявителем в образовательное учреждение специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.3.3. Открытие лагеря осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом каждой оздоровительной смены.

Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами приемной (межведомственной) комиссии акта приемки лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.3.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10), количество детей, включенных в списки лагерей, объем расходов средств осуществляется комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений.

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

2.3.6. Услуга реализуется за счет средств районного бюджета и средств родителей, средств спонсоров в летний каникулярный период .

2.4. Услуга по организации туристического слета, походов предоставляется образовательными учреждениями района:

- для детей и подростков за счет средств районного бюджета, средств родителей, других внебюджетных средств;

2.4.1. Вид слета, похода (туристический, экологический, краеведческий и т.д.) определяется образовательным учреждением исходя из интересов детей.

2.4.2 Специалист образовательного учреждения, ответственный за организацию похода формирует всю необходимую документацию.

2.4.3. Разрешение на проведение похода осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом похода.

Срок похода определяется сроком получения санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзора».

2.4.4. Количество походов, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10), количество детей, включенных в списки, объем расходов средств осуществляется руководителями образовательных учреждений.

2.4.5. Решение о включении ребенка в список детей для участия в походе принимается руководителем образовательного учреждения.

2.4.6. Муниципальная услуга реализуется за счет средств районного бюджета, средств родителей, других внебюджетных средств в любой период каникулярного времени.

2.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. Решение об отказе о включении ребенка в список детей для посещения ДОЛ, лагеря дневного пребывания, профильного лагеря может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.4;

2.5.2. Решение об отказе о включении ребенка в список детей для участия в туристическом походе может быть принято в случаях, если ребенок имеет противопоказания для участия в походе.

2.6. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы комитета по образованию и муниципальных образовательных учреждений.

Сведения о месте нахождения и графике работы комитета по образованию, образовательных учреждений, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1,2 настоящего административного регламента).

3. Административные процедуры

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

2) заключение Соглашения о предоставлении субсидии бюджету Романовского района на организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период;

3) прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения ДОЛ, лагеря с дневным пребыванием, профильного лагеря;

4) формирование заявок на открытие лагерей осуществляется комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений Романовского района;

5) разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;

6) составление списка лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков;

7) составление сметы на содержание ДОЛ, лагерей дневного пребывания, профильных лагерей;

8) издание приказа комитета по образованию об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях, ДОЛ;

9) издание приказа по образовательному учреждению о назначении ответственных;

10) осуществление приёмки лагерей дневного пребывания, ДОЛ и выдача санитарно-эпидемиологического заключения «Роспотребнадзором»;

11) осуществление контроля за предоставлением руководителями ДОЛ, лагерей с дневным пребыванием в бухгалтерию образовательного учреждения финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в лагеря с дневным пребыванием, в ДОЛ, отчета об использовании денежных средств) на достоверность указанных данных и составлением начальниками лагерей реестра оздоровленных детей;

12) осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

Руководитель образовательного учреждения или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

-проверяет правильность заполнения документов;

-проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

-регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан.

Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему 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 (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.3. Заявки на открытие ДОЛ, лагерей дневного пребывания формируются комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в комитет администрации Романовского района по образованию, специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время в срок не позднее, чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

3.1.4. Профильные лагеря, финансируемые за счет средств районного бюджета, действуют на основании Положения о профильном лагере с круглосуточным пребыванием. Программа лагеря согласуется с комитетом по образованию. Председатель комитета по образованию издает приказ об открытии лагерей, в котором указываются обязанности и ответственность лиц, ответственных за организацию отдыха в районе и в образовательных учреждениях, указания о назначении начальников лагерей, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств.

3.1.5. Приемка ДОЛ, лагерей с дневным пребыванием осуществляется приемной (межведомственной) комиссией, в состав которой входят представители «Роспотребнадзора», за 3-5 дней до его открытия с последующим оформлением акта.

3.1.6. Состав приемной (межведомственной) комиссии утверждается главой Администрации Романовского района.

График приемки ДОЛ, лагерей дневного пребывания при образовательных учреждениях приемной (межведомственной) комиссией разрабатывается ответственным специалистом УО и утверждается председателем комитета по образованию приказом об открытии лагерей (п. 3.1.9.).

Приемная (межведомственная) комиссия при осуществлении приёмки лагеря проверяет организацию воспитательной и профилактической работы (наличие учебных пособий, программ, необходимого инвентаря и т.п.), организацию обеспечения пожарной безопасности, медицинского обслуживания, организацию питания т.д.

По результатам приемки лагеря приемной (межведомственной) комиссией составляется акт (приложение № 6 к административному регламенту). В случае, если по результатам приемки были выявлены замечания, приемная (межведомственная) комиссия проводит повторную приемку лагеря после устранения всех замечаний.

На основании акта приемки лагеря, составленного приемной (межведомственной) комиссией, «Роспотребнадзор» выдает санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии лагеря санитарным правилам.

3.1.7. На основании приказа председателя комитета по образованию об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издают приказы о назначении начальников лагерей.

3.1.8. Деятельность лагеря организуется в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт лагерь.

3.1.9. На базе лагерей с дневным пребыванием детей могут организовываться специализированные смены (группы) с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10 и по согласованию с «Роспотребнадзор».

Лагеря с дневным пребыванием подразделяются на:

- лагеря с пребыванием детей до 14.30 дня и организацией 2-х разового питания;
- лагеря с пребыванием детей до 18.00 дня и организацией 3-х разового питания, а также организацией дневного сна для детей до 10 лет.

Режим работы лагеря устанавливается в соответствии с требованиями СанПин 2.4.4.2599-10.

Режим дня в лагерях с дневным пребыванием разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп, и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр; регулярное 3-х разовое питание (перерыв между приемами пищи не более 3,5 - 4,0 часов) и послеобеденный (дневной) сон для детей до 10 лет (в соответствии с требованиями Сан Пин 2.4.4.2599-10).

Режим дня в походах разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп, инструкцией о нормах расходов на питание в туристских мероприятиях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 11 января 1993 г. №9/32- Ф.); типовым перечнем снаряжения и оборудования полевого туристского лагеря (из расчета на 50 человек) (Приложение 3 к приказу Министерства образования Российской Федерации от 28 апреля 1995 г. № 223); инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами Российской Федерации (приказ Министерства образования РСФМР от 13 июля 1992 года № 293).

Комплектование педагогическими кадрами ДОЛ, лагерей с дневным пребыванием осуществляется комитетом по образованию, руководителями образовательных учреждений.

Лагеря с дневным пребыванием комплектуются из числа обучающихся школ, подразделяются на отряды (группы) не более 25 человек для обучающихся I-IV классов и не более 30 человек для обучающихся V-IX классов.

Ответственность за жизнь, здоровье детей в период пребывания в лагере несут воспитатели, организаторы мероприятий, начальник лагеря, руководитель похода,

3.1.10. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальник лагеря, руководитель похода в 7-дневный срок составляет финансовый отчет о расходовании денежных средств (приложение № 5 к настоящему Регламенту). Начальник лагеря с дневным пребыванием составляет реестр оздоровленных детей по форме(приложение № 4 к настоящему регламенту) и передает их бухгалтеру образовательного учреждения для отчета.

3.1.11. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря с дневным пребыванием, осуществляет специалист бухгалтерии комитета по образованию, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль за предоставление и составление указанных документов осуществляет также специалист комитета по образованию.

3.2. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальных услуг

3.2.1. Являясь ответственным органом за предоставление муниципальной услуги, комитет по образованию вправе изучать деятельность учреждений, оказывающих услуги.

3.2.2. Изучение деятельности учреждений осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в оказании муниципальной услуги. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются работники комитета по образованию.

3.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы комитета по образованию) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

3.2.4. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента

4.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично и (или) направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Жалобы в электронном виде могут быть поданы посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). При этом поданные документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматриваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии с МФЦ.

4.3. Личный прием проводится руководителем в соответствии с графиком приема граждан.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги обязаны обеспечить оснащение мест приема жалоб, информирование и консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) органов.

4.4. Жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» рассматриваются в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной

власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации». Жалобы, поданные с нарушением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ либо в иной форме, рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействий), осуществляемых в ходе проведения проверок на основании настоящего административного регламента, фиксируется в книге учета обращений граждан с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении должностных лиц, допустивших нарушения в ходе проведения проверки.

4.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого 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 и действием (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.

Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 №840 установлена необходимость указания полного перечня документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя при получении муниципальных услуг.

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.

4.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

4.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 4.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу. При этом по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в виде электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

4.9. 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.

4.10. Не урегулированные настоящим регламентом правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении регламента, регулируются законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми МОУ Романовского района, реализующими общеобразовательную программу общего образования, при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение 1

Сведения о месте нахождения и графике работы

Комитета администрации Романовского района по образованию.

Адрес: 658640
Тел.: 8(385 61)22-4-46
Адрес электронной почты:
Часы работы: понедельник – пятница: 9^{00} - 17^{00}
суббота – воскресенье: выходные дни
перерыв: 13^{00} - 14^{00}

Телефон для консультаций но вопросам исполнения муниципальной услуги: (8385 61) 22-4-46, 22-2-51

Приложение 2

Информация о месте нахождения и графике работы комитета администрации Романовского района по образованию.

№п/п	ФИО	Должность	Место нахождение комитета администрации Романовского района по образованию	Телефон комитета администрации Романовского района по образованию	Электронный сайт комитета администрации Романовского района по образованию	График работы комитета администрации Романовского района по образовани
1	Кулакова Эльвира Андреевна	Председатель комитета Администрации Романовского района по образованию	Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 69	8(38561) 22446	romanovo22 @gmail.com	понедельни – пятница: 09^{00}-17^{00} суббота, воскресенье выходной
2	Синяговский Николай Дмитриевич	Главный специалист комитета администрации Романовского района по образованию	Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 69	8(38561) 22251	romanovo22 @gmail.com	понедельник – пятница: 09^{00}-17^{00} суббота, воскресенье: выходной
3	Симороз Тамара Юрьевна	Ведущий специалист комитета администрации Романовского района по образованию	Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 69	8(38561) 22251	romanovo22 @gmail.com	понедельник – пятница: 09^{00}-17^{00} суббота, воскресенье: выходной
4	Курило Любовь Александровна	Главный специалист комитета администрации Романовского района по образованию	Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 69	8(38561) 22251	romanovo22 @gmail.com	понедельник – пятница: 09^{00}-17^{00} суббота, воскресенье: выходной

Приложение 3

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений Романовского района.

№ п/п	Наименование муниципального общеобразовательного учреждения	Место нахождение муниципального общеобразовательного учреждения	телефон	Электронный сайт	График работы муниципального общеобразовательного учреждения	Директор
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Романовская средняя общеобразовательная школа»	658640 Алтайский край, Романовский район с. Романово ул. Советская, 38	8 (38561) 22159	http:// rmschool.ucoz.ru	понедельник – пятница: 08^{30}-17^{00} суббота: 08^{30}-14^{00} выходной - воскресенье	Савченко Наталья Павловна
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Закладинская средняя общеобразовательная школа»	658648 Алтайский край, Романовский район с. Закладное ул. Советская, 10	8 (38561) 28339	http://zakschool/ucoz.ru	понедельник – пятница: 08^{30}-17^{00} суббота: 08^{30}-14^{00} выходной - воскресенье	Зинец Светлана Александровна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сидоровская средняя общеобразовательная школа»	658638 Алтайский край, Романовский район с. Сидоровка ул. Школьная, 2	8 (38561) 23176	http://sidschool.ucoz.ru	понедельник – пятница: 08^{30}-17^{00} суббота: 08^{30}-14^{00} выходной - воскресенье	Уварова Людмила Алексеевна
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гилево-Логовская средняя общеобразовательная школа»	658631 Алтайский край, Романовский район с. Гилев-Лог ул. Советская, 92	8 (38561) 26416	http://glsohs.ucoz.ru	понедельник – пятница: 08^{30}-17^{00} суббота: 08^{30}-14^{00} выходной - воскресенье	Зубань Татьяна Александровна
5	Муниципальное бюджетное бобщеобразовательное учреждение «Тамбовская средняя общеобразовательная школа»	658639 Алтайский край, Романовский район п. Тамбовский ул. Школьная, 5	8 (38561) 25316	http://tmbschool. narod.ru	понедельник – пятница: 08^{30}-17^{00} суббота: 08^{30}-14^{00} выходной - воскресенье	Несин Владимир Григорьевич
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	658649 Алтайский край, Романовский	8 (38561) 28617	http://dubrshkola.ucoz.ru	понедельник – пятница: 08^{30}-17^{00} суббота: 08^{30}-14^{00} выходной -	Голенко Юрий Алексеевич

	«Дубровинская основная общеобразовательная школа»	район с. Дубровино ул. Советская, 20			воскресенье	
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гуселетовская средняя общеобразовательная школа»	658645 Алтайский край, Романовский район с. Гуселетово ул. Захарова, 32	8 (38561) 24316	http:guseletovo1.ucoz.ru	понедельник – пятница: 08^{30}-17^{00} суббота: 08^{30}-14^{00} выходной - воскресенье	Дорошенко Любовь Михайловна
8	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Бурановская основная общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Захарова В.И.»	658646 Алтайский край, Романовский район с. Бурановка ул. Молодежная, 19	8 (38561) 29123	http://burschool.ucoz.ru	понедельник – пятница: 08^{30}-17^{00} суббота: 08^{30}-14^{00} выходной - воскресенье	Хижина Татьяна Павловна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Майская средняя общеобразовательная школа »	658632 Алтайский край, Романовский район п. Майский ул. Центральная, 13	8 (38561) 27369	http://maisk-shkola.ucos.ru	понедельник – пятница: 08^{30}-17^{00} суббота: 08^{30}-14^{00} выходной - воскресенье	Батюта Людмила Семеновна
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Казанцевская основная общеобразовательная школа»	658644 Алтайский край, Романовский район с. Казанцево ул. Молодежная, 5	8 (38561) 29316	http://kazan-school.ucoz.ru	понедельник – пятница: 08^{30}-17^{00} суббота: 08^{30}-14^{00} выходной - воскресенье	Лоскутников Иннокентий Алексеевич
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Рассветовская основная общеобразовательная школа»	658633 Алтайский край, Романовский район п. Рассвет ул. Школьная, 1	8 (38561) 29590	http://rassvet-school.ucoz.ru	понедельник – пятница: 08^{30}-17^{00} суббота: 08^{30}-14^{00} выходной - воскресенье	Сейтен Людмила Свиридовна
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Грано-Маяковская основная общеобразовательная школа»	658647 Алтайский край, Романовский район с. Грано-Маяки ул. Школьная, 21	8 (38561) 28538	http://granschool.ucoz.ru	понедельник – пятница: 08^{30}-17^{00} суббота: 08^{30}-14^{00} выходной - воскресенье	Лель Владимир Александрович

Приложение 4

РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ
С УЧАСТИЕМ СРЕДСТВ КРАЕВОГО И РАЙОННОГО БЮДЖЕТОВ

в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием, созданного на базе
при _____ школе
за _____ 20____года
(месяц)

№ п/п	Срок пребывания	Фамилия, имя ребенка	возраст ребенка (год, число, месяц рождения)	Домашний адрес, телефон	место работы родителя, телефон	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Директор школы_____ /_____/

Начальник лагеря _____ /_____/

Главный бухгалтер _____/_____/
М.П.

Приложение 5

ОТЧЕТ
об использовании средств краевого и районного бюджетов на оздоровление детей

за_____20___ год

_____
(школа)

№ п/п	Наименование статей	Код строк	Сумма (в рублях и коп.)
1	2	3	4
1	Остаток средств на начало отчетного периода	1	
2	Получено средств	2	
	в том числе за отчетную смену	3	
3	Израсходовано: всего	4	
	в том числе за отчетную смену	5	
4	Возвращены в комитет по образованию	6	
5	Остаток средств на конец отчетного периода	7	

Количество детей _____ чел
Примечание.
а) Стоимость путевки _____ руб.
б) Сумма расходов на питание _____ руб.

Количество дней питания, оплаченных
за счет средств краевого и районного бюджетов _____ дней.

М.П. «____» _____ 20___ года

Руководитель _____ (_____)
расшифровка подписи

Бухгалтер _____ (_____)
расшифровка подписи

Примечание:
*Отчет заполняется Организатором детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, получившим средства в течение 7 дней после окончания смены.

Исп._____
(ф.и.о., телефон)

Приложение 6

(образец заявления)

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 (профильного лагеря, похода)

Дата подпись

Приложение 7

Акт
приемки оздоровительного учреждения
от "___" "_____" 20__г.

Организация (наименование, адрес)_____
Комиссия в составе:_____
произвела приемку оздоровительного учреждения
1. Оздоровительное учреждение расположено (адрес)_____
2. Вместимость в смену_____
3. Количество смен_____
4. Спальные помещения располагаются в_____ количество мест в спальных комнатах _____ площадь в м2 на одного ребенка _____.
5. Наличие и готовность к эксплуатации основных и вспомогательных помещений_____
6. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и канализации _____
7. Помещения медицинского назначения (состав, площадь, состояние готовности)_____ наличие медицинского оборудования_____ аптечка _____
8. Пищеблок. Число мест в обеденном зале_____ площадь на одно посадочное место _____ обеспеченность мебелью_____ наличие подводки горячей и холодной воды ко всем моечным ваннам, раковинам _____ наличие электрокипятильника_____ обеспеченность пищеблока инвентарем, оборудованием, посудой_____ наличие и исправность холодильного и технологического оборудования_____ готовность пищеблока к эксплуатации _____ условия хранения продуктов (скоропортящихся, сухих, овощей) _____ готовность их к эксплуатации_____
9. Состояние территории оздоровительного учреждения _____
10. Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (перечень, количество, размеры, соответствие санитарным требованиям) _____ _____
11. Наличие бассейна или водоема, организация купания в соответствии с требованиями санитарных правил _____
12. Наличие и состояние игрового оборудования_____
13. Обеспеченность жестким инвентарем_____ мягким инвентарем _____ санитарной одеждой_____ наличие моющих и дезинфицирующих средств _____
14. Укомплектованность штата (количество)
педагогов-воспитателей _____
инструкторов по физической культуре и плаванию _____
административно-хозяйственного и обслуживающего персонала _____
персонала пищеблока (повара, посудомойки, кухонные работники) _____
медицинского персонала (врач, мед.сестра) _____
15. Наличие договора о вывозе пищевых отходов, мусора (дата заключения, наименование организации) _____
16: Заключение комиссии: _____ _____

Подписи:

Примечание: акт составляется в трех экземплярах: для ЦГСЭН в районе, лагерной комиссии, руководителя оздоровительного учреждения.