



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

муниципального бюджетного образовательного учреждения " Герейхановская средняя общеобразовательная школа №2 имени Дибирова М.А." по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха и оздоровления детей
в каникулярное время в оздоровительных
лагерях дневного пребывания»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального района «Сулейман – Стальский район», создания комфортных условий для участников отношений в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания, для создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются: дети в возрасте 7 - 17 лет (включительно).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания».

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Сулейман – Стальский район» и муниципальными учреждениями муниципального района «Сулейман – Стальский район». В Администрации муниципального района «Сулейман – Стальский район» предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования Администрации муниципального района «Сулейман – Стальский район».

5. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы определяется управлением образования Администрации муниципального района «Сулейман – Стальский район».

6. В процессе предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания управление образования Администрации муниципального района «Сулейман – Стальский район» взаимодействует с:

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

- отделением государственного пожарного надзора по муниципальному району «Сулейман – Стальский район»

- Главного управления МЧС России по Республике Дагестан;

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания, а также за обеспечение её реализации являются муниципальные общеобразовательные учреждения (далее образовательные учреждения), на базе которых открываются оздоровительные лагеря дневного пребывания.

7. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в управлении образования Администрации муниципального района «Сулейман – Стальский район»:

Место нахождения управления образования Администрации муниципального района «Сулейман – Стальский район»: с. Касумкент, Сулейман - Стальский район, РД

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

368760, РД, С. Стальский район, с. Касумкент, ул. Ленина, УО;

электронный адрес для направления обращений:

E-mail:

Режим работы комитета:

Понедельник 8.30 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.00)

Вторник 8.30 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.00)

Среда 8.30 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.00)

Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

Пятница 8.30 – 17.30 (перерыв 13.00 – 14.00)

суббота, воскресенье - выходные дни.

график приема посетителей специалиста в комитете образования Администрации муниципального района «Сулейман – Стальский район», непосредственно исполняющем муниципальную услугу, соответствует режиму работы комитета.

- в образовательных учреждениях муниципального образования муниципального района «Сулейман – Стальский район», указанным в Приложении №1.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- посредством размещения публикации в средствах массовой информации Чудовского муниципального района;
- на информационных стендах образовательных учреждений;

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение каникулярного отдыха, оздоровления и трудовой занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в летнее время.

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

11. Срок открытия лагеря определяется Управлением образования, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приема лагеря к работе и получения письменного заключения-разрешения территориального отдела управления Федеральной службы Роспотребнадзора по Сулейман_Стальскому району на прием детей.

12. Продолжительность смены в оздоровительных лагерях дневного пребывания составляет от 18 до 21 дней.

13. Муниципальная услуга предоставляется 1 раз в год в летний период.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 г.);
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);
- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным Законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 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);

- Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

16. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием по форме, согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка для посещения бассейна;

- справка о материальном положении семьи, чей доход ниже прожиточного минимума.

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

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- достижение ребёнком 18-летнего возраста.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

20. За предоставление муниципальной услуги заявитель платит сумму в размере 10% от стоимости путевки.

21. Плата за муниципальную услугу с заявителя не взимается с малообеспеченных семей в случае предоставления справки о доходе семьи ниже прожиточного минимума.

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

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20-30 дней до открытия лагеря.

24. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в письменной форме, регистрируются образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в день поступления.

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

25. Требования к размещению и оформлению помещений.

- Помещения, предназначенные для дислокации летних оздоровительных лагерей дневного пребывания детей должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. СанПиН 2.4.4.2599 -10»;

- помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в пригодных для отдыха помещениях, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

- помещения должны быть снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для получателей муниципальной услуги;

- в помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

- места в помещении для информирования получателей муниципальной услуги располагаются в специальном отведенном, хорошо обозримом месте в центральном холле (фойе) учреждения в виде информационного стенда, где отражается информация о направлениях деятельности учреждения летнего отдыха и оздоровления детей, об их месте нахождения, контактных телефонов и текущей информации о работе.

- помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам летнего отдыха и оздоровления детей, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

26. 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;

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;

порядок получения консультаций (справок);

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

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

27. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), хранения верхней одежды, стульев.

- места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

- места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

28. Требования к оформлению входа в здание:

- вход в здание учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, оформляется вывеской, содержащей полное наименование учреждения, режим работы.

29. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Место, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к локальным актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги предоставления летнего отдыха и оздоровления детей детям, подросткам;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

30. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, руководителя образовательного учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационных стендах образовательных учреждений.

33. Консультации (справки) по вопросам летнего отдыха и оздоровления детей осуществляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования. Консультации предоставляются по вопросам:

- режима работы летнего оздоровительного лагеря дневного пребывания;
- места расположения образовательного учреждения, на базе которого дислоцируется лагерь;
- размера платы за предоставление муниципальной услуги;
- периода работы лагеря (продолжительности смены);
- режима питания детей;
- качества организации питания детей;
- режима отдыха и досуга детей;
- мероприятий, проводимых в лагере;
- о специалистах, предоставляющих муниципальную услугу;
- мер безопасности на территории лагеря;
- организации условий по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации;
- организации условий безопасного функционирования лагерей в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;
- организации условий пожарного надзора;
- организации условий по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- организации медицинского обслуживания детей.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с

информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. Должностные лица образовательных учреждений, специалисты комитета образования, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность за сохранность находящихся у них заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность образовательных учреждений, специалистов комитета образования установлена в Положении «О летнем отдыхе и оздоровлении детей в лагерях дневного пребывания», должностных инструкциях.

III. Административные процедуры

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

35. Последовательность Административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие Административные процедуры, указанные в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

36. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

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

- прием и регистрация заявлений по форме, согласно Приложению № 4, и документов от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания;

- формирование списков детей на открытие лагеря ответственным специалистом образовательного учреждения;

- разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков специалистом Управления образования Администрации муниципального района, ответственным за предоставления муниципальной услуги;

- подготовка распоряжения Управления образования Администрации муниципального района «Об организации отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием»;

- составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания специалистом комитета образования;

- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания и межведомственной комиссией;

- издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;

- осуществление контроля за предоставлением финансового отчета в централизованную бухгалтерию комитета образования начальником лагеря дневного пребывания, реестра оздоровленных детей по форме, согласно Приложению № 3, анализа деятельности лагеря в трехдневный срок по окончании работы лагеря;

- осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (анализ) ответственным специалистом Управления образования Администрации муниципального района.

37. Основанием для начала исполнения Административной процедуры по приему документов является предоставление документов заявителем.

Прием документов от заявителя осуществляет ответственный специалист образовательного учреждения, который несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и оформлению документов.

Ответственный специалист образовательного учреждения:

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- составляет списки детей по форме, согласно Приложению № 2;
- формирует заявки на приобретение оборудования, инвентаря и т.д., необходимого для открытия лагеря, за подписью руководителя образовательного учреждения.

Срок исполнения процедуры составляет два рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;
- формирование пакета документов;
- передача пакета документов руководителю образовательного учреждения для принятия решения.

Руководитель образовательного учреждения принимает решение о предоставлении или отказе предоставления муниципальной услуги. Срок исполнения процедуры 1 рабочий день. О принятом решении ответственный специалист образовательного учреждения уведомляет заявителя в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения в устной форме.

38. Пакет документов на открытие лагеря передается руководителем образовательного учреждения в комитет образования специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время, в срок не позднее чем за 20-30 дней до открытия лагеря.

39. Рекомендации для руководителей образовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления учащихся в каникулярное время разрабатываются специалистом комитета образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в апреле месяце ежегодно, и доводятся до руководителей образовательных учреждений не позднее 2 месяцев до срока открытия лагеря.

40. Проект постановления готовится ответственным специалистом Администрации муниципального образования в течение 1 месяца со дня издания указан-

ных нормативных актов. Разработанный проект постановления передается председателю комитета образования, а также всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в постановлении для согласования. После согласования проект постановления передается Главе муниципального района для подписания. Постановление Администрации подлежит официальному опубликованию в установленные сроки.

41. Ответственным специалистом комитета образования составляется смета на содержание лагерей дневного пребывания по форме, согласно Приложению №5, на каждое образовательное учреждение, на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений (начальниками лагерей), не позднее одного месяца до даты открытия лагеря. В смете указываются источники финансирования и расходы детского лагеря. Проект составленной сметы согласуется с главным бухгалтером комитета образования и утверждается председателем комитета образования.

42. Приёмка лагеря осуществляется межведомственной комиссией.

Комиссия проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы учреждений отдыха и оздоровления детей.

43. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальником лагеря составляется:

- финансовый отчет о расходовании денежных средств - в бухгалтерию комитета образования, реестр оздоровления детей по форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему регламенту и анализ деятельности лагеря - специалисту комитета образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в 3-хдневный срок со дня окончания смены.

44. Проверку данных указанных в финансовом отчете, составленных начальником лагеря, осуществляет специалист бухгалтерии комитета образования, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете. Контроль за составлением и представлением указанных документов осуществляет также специалист комитета образования.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

45. 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.

46. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом комитета 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 дневного пребывания по следующим показателям:

качества организации питания;

организации досуговой деятельности;

- количества детей, посещающих лагерь в соответствии с заявками (списком);
- организации условий безопасного функционирования лагерей в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;
- организации условий пожарного надзора;
- организации условий по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- организации питания учащихся;
- организации условий по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации;
- организации медицинского обслуживания детей.

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

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

47. Контроль за исполнением муниципальной услуги возложено на Управление образования Администрации муниципального района, в обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время.

48. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также подготовку нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является Управление образования Администрации муниципального района.

49. Ответственным за оплату расходов на содержание детей в оздоровительных лагерях дневного пребывания является Управление образования Администрации муниципального района.

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

50. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

51. Физические и юридические лица (далее заявители) при предоставлении муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

52. Заявители могут обжаловать действия (бездействие):
должностных лиц образовательного учреждения – руководителю образовательного учреждения;
руководителя образовательного учреждения – в Управление образования Администрации муниципального района, Главе муниципального района;
специалистов комитета образования - председателю комитета образования;

председателя комитета и его заместителя – Главе Администрации муниципального района «Сулейман – Стальский район», а также его заместителю.

53. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу.

54. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцать) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

55. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. К письменному обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства.

56. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы) по форме, согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к ответственному специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

57. Если в письменном обращении не указана фамилия, имя заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

58. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

59. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

60. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на кото-

рый заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

61. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

62. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время в оздоровительных
лагерях дневного пребывания»

СВЕДЕНИЯ
о местах нахождения контактных телефонах и адресах муниципальных
учреждений

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	График работы
1.			Пн.-пт. 8.00-18.00
2.			Пн.-пт. 8.00-17.00
3.			Пн.-пт. 8.00-17.00
4.			Пн.-пт. 8.00-17.00
5.			Пн.-пт. 8.00-17.00
6.			Пн.-пт. 8.00-17.00
7.			Пн.-пт. 8.00-17.00
8.			Пн.-пт. 8.00-17.00
9.			Пн.-пт. 8.00-17.00
10.			Пн.-пт. 8.00-17.00
11.			Пн.-пт. 8.00-17.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время в оздоровительных
лагерях дневного пребывания»

СПИСОК ДЕТЕЙ

Сроки проведения смены _____
лагеря дневного пребывания на базе _____

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	Ф.И.О. родителей	Место работы родителей	Примечания
1	2	3	4	5	6	
1.						

Подпись руководителя

Подпись исполнителя

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время в оздоровительных
лагерях дневного пребывания»

РЕЕСТР
ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ

Сроки проведения смены _____
лагерь дневного пребывания на базе _____

№ п/п	Срок пребывания	Фамилия, имя ребенка	Дата рож- дения	Домашний адрес, телефон	Место работы ро- дителей	Примеча- ния
1.						
2.						

Подпись руководителя
Подпись исполнителя

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время в оздоровительных
лагерях дневного пребывания»

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:

№ ИНН _____ (в случае, если место работы
заявителя у ЧП)

Дата _____

Подпись заявителя

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время в оздоровительных
лагерях дневного пребывания»

СМЕТА расходов на содержание лагерей с дневным пребыванием детей на базе учреждений Чудовского муниципального района в период летних каникул _____ год.

ОУ	ДОХОДЫ				РАСХОДЫ										
	Средства районного бюджета	Питание детей	Родительская плата (10% от стоимости путёвки)	Итого доходов, руб.	2-х разовое питание (84 руб. на чел.)	Культурно-массовые мероприятия, руб. (4 руб. на 1 чел. в день)	Медикаменты (2,5 рубля на человека)	Инвентарь, оборудование, и прочие расходы, руб.	Питание сотрудников (42 руб. на чел.)	ЕЖ, питание сотрудников, руб.	Зарплата воспитателей, руб. код 211	ЕЖ, руб. код 213	Зарплата вожатых, руб. код 211	ЕЖ, руб. код 213	Итого расходов, руб.
Итого															

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время в оздоровительных
лагерях дневного пребывания»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

_____ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование

(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

Ф.И.О. физического ли-
ца _____

* Местонахождение физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон:

* на действия (бездействие):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

_____ **ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)** _____

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2.

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время в оздоровительных
лагерях дневного пребывания»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**

