

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня**

07 декабря 2015г.

№ 402

**Об утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время»**

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 28 января 2014 года № 20 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н.М.

Глава администрации района



В.А.Старченко

Утверждён
постановлением администрации
Ивнянского района
от 07 декабря 2015г. № 402

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности данной муниципальной услуги на территории муниципального района «Ивнянский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, а также для установления единых требований к порядку ее предоставления.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в каникулярное время в целях обеспечения безопасного и эффективного отдыха и оздоровления детей и подростков, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; трудовой занятости школьников; профилактики детской и подростковой безнадзорности, беспризорности, травматизма, правонарушений; развития детско-юношеского туризма, физической культуры и спорта; реализации интересов детей, связанных с творчеством, стремлением к расширению сферы общения.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются дети школьного возраста.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.4. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в письменном виде по письменному обращению Заявителя;

- при личном обращении Заявителя;

- посредством размещения на информационном стенде в местах оказания муниципальной услуги;

- с использованием средств телефонной связи;

- путем размещения на официальном сайте администрации Ивнянского района;

- по электронной почте.

1.5. Сведения о местах нахождения муниципального казенного

учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – управление образования) и общеобразовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов, а также сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги размещаются:

- на официальном сайте администрации Ивнянского района;
- на информационных стендах в помещениях общеобразовательных учреждений, согласно приложениям № 1, 2 к настоящему Регламенту.

1.6. Основными требованиями к информированию Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

1.7. В рамках обеспечения предоставления муниципальной услуги настоящий Регламент подлежит размещению на бумажных носителях, информационных стендах в местах оказания муниципальной услуги, в электронной форме на официальном сайте управления образования и официальных сайтах общеобразовательных учреждений Ивнянского района, публикации в средствах массовой информации. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется её обновление.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

2.2. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Ивнянского района (далее – общеобразовательные учреждения).

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений.

При предоставлении муниципальной услуги общеобразовательные учреждения взаимодействуют с управлением образования.

2.3. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение её реализации являются общеобразовательные учреждения, на базе которых открываются лагеря труда и отдыха, детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием.

2.4. Сроки проведения смен и их продолжительность определяется ежегодно управлением образования на текущий год. Продолжительность одной смены в лагерях труда и отдыха и оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей составляет не менее 5 дней и не более чем 21 календарный день и осуществляется в период зимних, весенних, летних и осенних школьных каникул.

Предоставление отдыха в загородных учреждениях стационарного типа осуществляется в период летних школьных каникул не более чем 24 дня пребывания за 1 лагерную смену.

2.5. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги, оплаты стоимости питания детей в лагерях труда и отдыха и детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей является управление образования.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от принятого решения, является:

- предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях труда и отдыха, оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей и загородных оздоровительных учреждениях стационарного типа;
- предоставление льготы по оплате стоимости путевки;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (текст Конституции опубликован в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», 23-29.01.2009, № 4);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральный закон от 03.07.1998 № 124 - ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31,

ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Федеральный закон от 05 апреля 2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; "Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013;

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (в редакции от 22.08.2004 г. №122-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 28.06.1999, N 26, ст. 3177);

- Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 22.08.2004 г. №122-ФЗ) ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880);

- Порядок проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, утвержденный приказом МО РФ от 13.07.2001 г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы 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» утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. № 25;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.2.2842 -11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков» утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 18 марта 2011 г. № 22;

- постановление Правительства Белгородской области от 25.09.2014 г. №365-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Белгородской области»

- постановление Правительства Белгородской области от 15.03.2010 г. № 98-пп «О порядке расходования субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации» ("Белгородские известия", N 50, 13.04.2010);

-Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации («Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, №70-71)

-распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009, №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

2.9. Финансирование расходов на содержание детей в указанных лагерях производится за счет средств местных бюджетов, областного бюджета, родителей, в пределах полномочий.

2.10. Примерный расчет стоимости питания детей в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей утверждается ежегодно Комиссией по государственному регулированию цен и тарифов в Белгородской области и согласовывается с Управлением Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Белгородской области.

2.12. Муниципальная услуга по организации отдыха детей в каникулярное время является платной. Размер родительской платы за путевку в лагерях труда и отдыха и детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей составляет не менее 20% от полной её стоимости с учетом критериев адресности.

Освобождение (частичное или полное) от родительской платы за путевку предоставляется заявителю согласно постановлению администрации муниципального района «Ивнянский район» на текущий календарный год.

2.13. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием и лагеря труда и отдыха (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.

2.13.2. Для получения муниципальной услуги Заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- заявление (примерная форма заявления дана в приложении № 3 к настоящему Регламенту);
- медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Предоставления иных документов от Заявителя для получения услуги не требуется.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заявление на предоставлении муниципальной услуги может быть:

- подано заявителем лично;
- направлено в форме электронного документа.

Подписанное Заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом.

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные Заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации (в том числе с использованием универсальной электронной карты).

Заявление в форме электронного документа подается:

- через портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);
- через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>).

При подаче заявления через портал муниципальных услуг в области образования (<http://uslugi.vsopen.ru>) Заявитель должен пройти бесплатную регистрацию на данном сайте.

В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

2.13.3. 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.

2.13.4. Решение об отказе заявителю в предоставлении путевки принимается в следующих случаях:

- непредставление заявителем всех необходимых документов;
- невнесение оплаты за путевку;
- медицинские противопоказания;
- отсутствие свободных мест в лагерях.

2.13.5. Основанием для досрочного прекращения действия муниципальной услуги является:

- заявление родителей (законных представителей).

2.13.6. В случае досрочного прекращения действия муниципальной услуги денежные средства за неиспользованное время отдыха возвращаются родителям (законным представителям) ребенка.

Заявление о возврате денежных средств родители (законные представители) ребенка должны предъявить в бухгалтерию общеобразовательного учреждения в течение месяца со дня приостановки

действия муниципальной услуги.

Возврат денежных средств производится в течение 15 дней со дня подачи заявления.

2.14. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальную услугу;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего услугу, в целях доступа к месту предоставления услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.15. Обеспечение инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

-оказание работниками органа, предоставляющего муниципальные услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

-наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения.

3.1.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Юридическим основанием для исполнения управлением образования муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время является постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» на текущий календарный год. Последовательность административных процедур по исполнению муниципальной услуги представлена в блок – схеме, согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

3.1.2.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

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

- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Ивнянского района;

-прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания;

-формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;

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

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

- подготовка проектов постановлений администрации Ивнянского района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района;

-осуществление приёмки готовности лагерей дневного пребывания межведомственной комиссией (согласование плана-графика приемки лагерей

- с дневным пребыванием, организация работы комиссии по приемке лагерей);
- подготовка информационного письма в территориальное управление Роспотребнадзора по Белгородской области о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
 - организация проведение обучающих семинаров для работников лагерей;
 - подготовка приказов управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
 - подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
 - осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
 - осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
 - взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ивнянского района;
 - организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
 - организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;
 - организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
 - организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
 - организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля;
 - осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
- 3.1.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.
- Руководитель общеобразовательного учреждения, или иной специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов:
- проверяет правильность заполнения документов;
 - проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
 - регистрирует поступившие документы.

Поступившие документы регистрируются специалистом общеобразовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Руководитель (специалист) общеобразовательного 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) общеобразовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

3.1.4. Заявки на открытие лагеря (приложение №6 к настоящему Регламенту) формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями общеобразовательных учреждений в управление образования, специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровление учащихся в каникулярное время (далее ответственный специалист управления образования), в срок не позднее, чем за 30-40 дней до открытия лагеря.

На основании заявок, представленных руководителями общеобразовательных учреждений, ответственный специалист управления образования формирует список оздоровительных лагерей с дневным пребыванием не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря, и утверждает его приказом начальника управления образования.

3.1.5. Рекомендации для руководителей общеобразовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления учащихся в каникулярное время разрабатываются ответственным специалистом управления образования ежегодно, и рассылаются руководителям общеобразовательных учреждений по электронной почте.

3.1.6. Готовность детских оздоровительных лагерей к осуществлению муниципальной услуги определяется межведомственной комиссией не позднее, чем за три дня до их открытия, оформляется актом приемки лагеря с выдачей санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии места базирования санитарным правилам.

3.1.7. Зачисление в детский оздоровительный лагерь производится приказом директора школы.

3.1.8. При зачислении в детский оздоровительный лагерь начальник

лагеря знакомит детей и их родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, правилами внутреннего распорядка и планом мероприятий на смену.

3.1.9. После зачисления в лагерь с детьми проводится инструктаж о мерах по соблюдению правил безопасного пребывания в лагере

3.1.10. Финансовое обеспечение отдыха детей в каникулярное время осуществляется за счет средств консолидированного бюджета района, в том числе:

- средств Федерального бюджета;
- средства муниципального бюджета;
- внебюджетных средств;
- пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц;
- средств родителей (законных представителей) - не менее 20% от общей стоимости путевки;

3.1.11. Управление образования осуществляет:

- оплату стоимости набора продуктов питания для детей школьного возраста в лагерях труда и отдыха и детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей при организации двухразового питания (со сроком пребывания 21 день пребывания в период летних школьных каникул, не более чем 5 дней весенних, осенних и зимних школьных каникул) - исходя из фактически сложившихся цен в области и утвержденной стоимости набора продуктов питания в лагерях такого типа за счет денежных средств, предусмотренных на отдых и оздоровление детей;

- оплату стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря стационарного типа со сроком пребывания не более чем за 24 дня в период летних школьных каникул в размере, не превышающем 50 процентов средней стоимости путевки, за счет средств бюджета муниципального района, 40 процентов за счёт средств работодателей, спонсорской помощи, не менее 10 процентов – за счёт родительской платы с учётом критериев адресности в соответствии с заключёнными муниципальными контрактами (договорами);

- оплату стоимости путевок в загородные оздоровительные лагеря стационарного типа для работников бюджетной сферы в размере, не превышающем 90 процентов средней стоимости путевки, за счет средств бюджета муниципального района. Доля участия родителей в оплате стоимости путёвок должна быть не менее 20 процентов;

3.1.12. Оплата стоимости путевки производится Заявителем через кассу образовательного учреждения или по безналичному расчету через банковско-кредитные организации.

3.1.13. По окончании пребывания детей в лагере (окончании смены) в 3-х дневный срок директорами общеобразовательных учреждений представляются в Централизованную бухгалтерию управления образования администрации района сведения об организации отдыха и оздоровления детей (приложение № 7 к настоящему Регламенту).

3.1.14. Проверку данных, указанных в финансовом отчете, осуществляет

специалист Централизованной бухгалтерии, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете.

3.1.15. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист управления образования, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

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

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

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

3.1.16. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время проводится специалистами, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время, которые готовят письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

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

4. Формы контроля за исполнением регламента.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами управления образования администрации Ивнянского района назначаемыми приказом начальника управления образования для выполнения вышеуказанной функции.

4.2. Контроль 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 качество исполнения услуги, действия (бездействия) должностных лиц.

4.3. Контроль осуществляется в период работы лагеря в форме плановых проверок (план утверждается начальником управления образования) и внеплановых, которые проводятся по конкретному

обращению потребителя услуги. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения, начальника лагеря (или их заместителей).

4.4.В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений административного регламента предоставления и качества исполнения муниципальной услуги начальником управления образования (ответственным специалистом управления образования) решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц:

заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию;

начальника управления образования, путем направления жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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 предоставления 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.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Сведения
о местонахождении и графике работы
управления образования администрации Ивнянского района

Адрес: 309110, Белгородская область, Ивнянский район, п. Ивня, ул.Ленина, д.4а

Контактный телефон/факс: 8 (47243) 5-12-81

Адрес электронной почты: ivnroo@mail.ru

Официальный сайт управления образования: <http://ivnrono.narod.ru>

Официальный сайт администрации района: <http://ivnya-rayon.ru>

Режим работы: 08-00 – 17-00 – понедельник – пятница

Обеденный перерыв: 12-00 – 13-00

Контакты (ФИО и телефоны должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

Фамилия Имя Отчество	Должность	Телефон
Родионова Лариса Анатольевна	Начальник муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-12-81
Семенов Юрий Васильевич	Заместитель начальника муниципального казенного учреждения «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области	5-11-35

**Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»**

**Информация
о муниципальных общеобразовательных учреждениях
Ивнянского района**

№ п/п	Наименование учреждения образования	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты	Юридический адрес:
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ивнянская средняя общеобразовательная школа №1" п.Ивня Ивнянского района Белгородской области	Мироненко Евгений Михайлович	8(47243) 51-6-99	ivn1@mail.ru	309110, Белгородская область, п. Ивня, ул. Советская, 42
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 п.Ивня» Ивнянского района Белгородской области	Лысенко Вера Николаевна	8(47243) 55-5-86	ivna2@rambler.ru	309110, Белгородская область, п. Ивня, пер.Гагаринский, 28
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Богатенская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Бабанина Жанна Владимировна	8(47243) 47-3-24	bogatschool@mail.ru	309114, Белгородская область, Ивнянский район, с.Богатое, ул.Школьная,15
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верхопенская средняя общеобразовательная школа им.М.Р. Абросимова" Ивнянского района Белгородской области	Билецкая Татьяна Дмитриевна	8(47243) 46-4-698	vrhp2007@mail.ru	309135, Белгородская область, Ивнянский район, с. Верхопенье, ул. Белгородская,19Б
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Владимировская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Григорец Наталья Владимировна	(47243) 41-2-74	shkola-vladimirovka@yandex.ru	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с.Владимировка, ул.Победы, 44
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вознесеновская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Дюкарева Алла Витальевна	8(47243) 41-2-69	voznesc-scool@mail.ru	309130, Белгородская область, Ивнянский район, с. Вознесеновка, ул.Центральная,92

7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Драгунская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Лифинцева Галина Ивановна	8(47243) 49-2-18	dragunschool@rambler.ru	309123, Белгородская область, Ивнянский район с. Драгунка, ул. Центральная, 26
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кочетовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлин Андрей Александрович	8(47243) 44-1-23	koch61@mail.ru	309133, Белгородская область, Ивнянский район, с. Кочетовка, ул. Мичурина, 20
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Курасовская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Ерёмина Нина Михайловна	8(47243) 41-2-32	kurasovka@mail.ru	309116, Белгородская область, Ивнянский район, с. Курасовка, ул. Школьная, 2
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новенская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Иванисова Нина Николаевна	8(47243) 43-3-75	snew@mail.ru	309115 Белгородская область Ивнянский район с. Новенькое ул. Школьная, 7
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Песчанская средняя общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Азаров Владимир Александрович	8(47243) 40-1-19	peschanschool@mail.ru	309121, Белгородская область, Ивнянский район, с. Песчаное, ул. Молодежная, 1а
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Покровская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Ладан Лариса Григорьевна	8(47243) 47-4-24	pokrovsh@rambler.ru	309118, Белгородская область, Ивнянский район, с. Покровка, ул. Молодежная, 36
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сафоновская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Дворников Алексей Алексеевич	8(47243) 42-1-67	safonschool@mail.ru	309132, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сафоновка, ул. Центральная, 46
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сухосолотинская основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Михайлова Екатерина Корнеевна	8(47243) 47-2-31	solotschool@bk.ru	309134, Белгородская область, Ивнянский район, с. Сухосолотино, ул. Молодежная, 9
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сырцевская	Харитоновна Лидия Ивановна	8(47243) 45-6-46	sircevo@mail.ru	309136, Белгородская область,

	основная общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области				Ивнянский район, с.Сырцево, ул.Мироненко,4
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хомутчанская средняя общеобразовательная школа" Ивнянского района Белгородской области	Селихова Галина Николаевна	8(47243) 48-1-22	xomutci@mail.ru	309122, Белгородская область, Ивнянский район, с. Хомутцы, ул.Выгон, 38
17	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение "Федчевская основная общеобразовательная школа» Ивнянского района Белгородской области	Дмитриева Мария Викторовна	8(47243) 47-1-44	fedschool@mail.ru	309117, Белгородская область, Ивнянский район, с.Федчевка, ул.Центральная, 2г

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

От _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)
Проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)
Тел. _____
(домашний, рабочий)

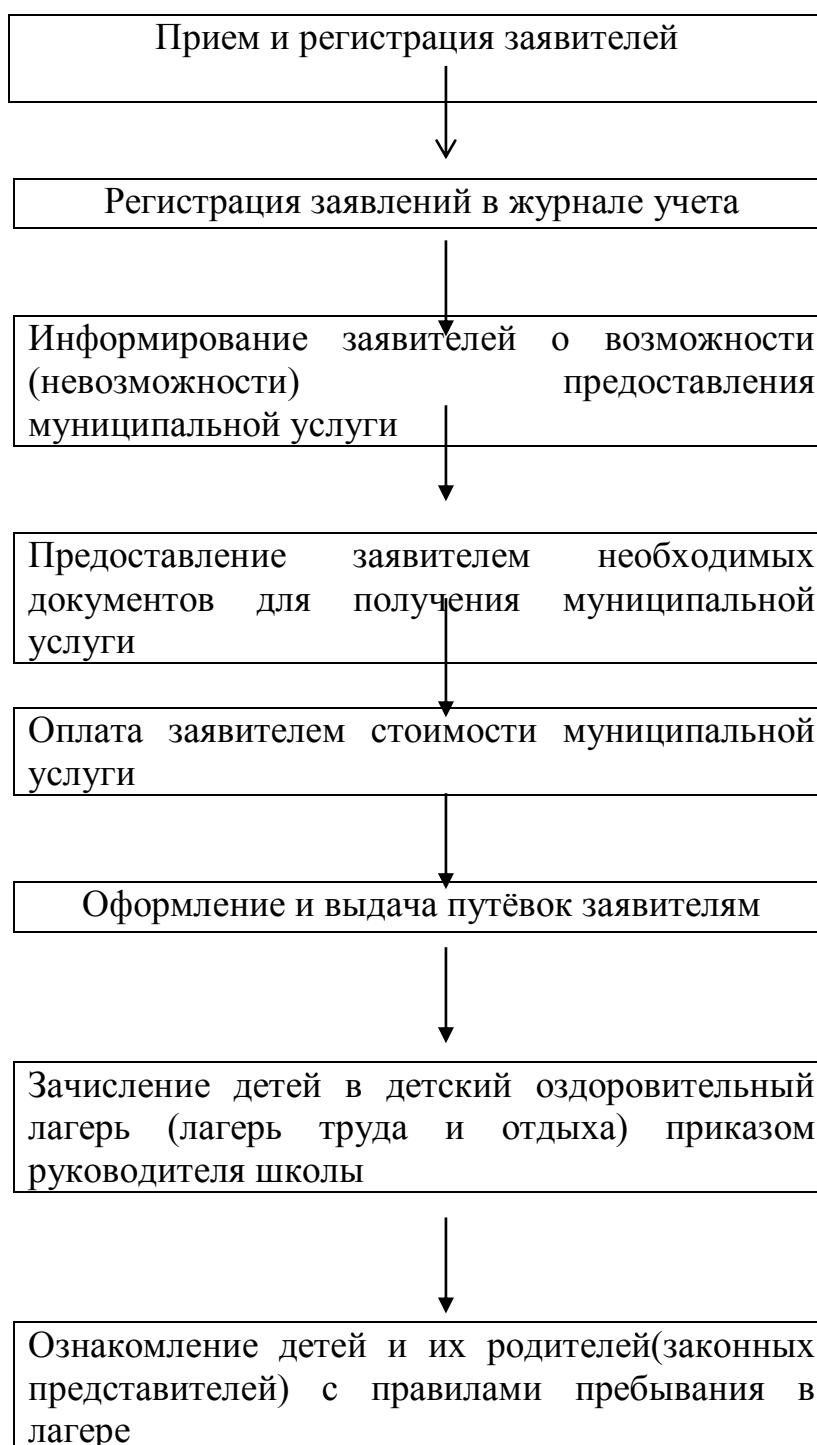
Заявление

Прошу включить моего ребенка _____
_____ (Ф.И.О. полностью),
учащегося _____ школы , _____
класса, в список детей на посещение оздоровительного лагеря с дневным
пребыванием (лагеря труда и отдыха) в период _____ каникул.

Дата _____ подпись _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха
детей в каникулярное время»

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

ЖУРНАЛ
учета заявок на отдых в детские оздоровительные лагеря

Заявитель	Адрес	Телефон	Дата поступления заявки	Лагерь	Смена	Количество путевок

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время»

Заявка

Прошу открыть на базе общеобразовательного учреждения _____
 _____ оздоровительный лагерь с дневным
 пребыванием (лагерь труда и отдыха) на период
 _____ каникул:

Тип лагеря	Общее количество детей	В т.ч. оказавшихся в трудной жизненной ситуации	Примечание
Оздоровительный			
Труда и отдыха			
Итого:			

Директор школы:

Ф.И.О.

М.П.

