

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕБЕДЯНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

17.12.2014 г. г. Лебедянь № 1944

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха и оздоровления детей

в каникулярное время на базе образовательных учреждений»

Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=ACEA054E4DC2193B10246EEF7D00281D992AB26DA07A83EB215CB8BF25r477G) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,Федеральным законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»; постановлением администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 03.08.2011г. №987а «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Лебедянского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений» (Приложение №1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Лебедянские вести» и на официальном сайте администрации Лебедянского муниципального района в сети Интернет.

Глава администрации

Лебедянского муниципального

района М.И.Мицук

Начальник отдела образования

Сотникова Е.Ю.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласовано:

Начальник правового отдела

Решетникова Л.В.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1 к постановлению

администрацииЛебедянского

муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014г. .№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха и оздоровления детей**

**в каникулярное время на базе образовательных учреждений»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений» (далее – муниципальная услуга)образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района (далее – Учреждения), сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами (далее – Заявители).

1.1.2.Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений»разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории Лебедянского муниципального района, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) приосуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

**1.2.Круг заявителей**

При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются следующие физические лица, обратившиеся в Учреждения с запросом (заявлением) в письменной форме, в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги: родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 18 лет.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1.Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется  непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, отделе образования администрации Лебедянского муниципального района, через официальные сайты образовательных учреждений в сети «Интернет», а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Информация о местонахождении отдела образования администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области:

399613, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Чехова, д. 2.

Телефоны: (847466) 5-25-36, 5-25-38, факс (847466) 5-25-51.

Адрес электронной почты: lebedyan@kiroiro.ru

Адрес официального сайта в сети «Интернет***»***: oo-lebedyan.org.ru

График работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00 час.: перерыв – с 13.00 до 14.00 час.

Выходные – суббота, воскресенье.

1.3.2. Список образовательных учреждений, место их нахождения, график (режим) их работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адреса их электронной почты приведены в Приложении №1к настоящему регламенту.

1.3.3. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах учреждений размещаются извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги, включая настоящий Регламент, в том числе:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, и требованиях к оформлению указанных документов;

- о сроке предоставления Услуги;

- о результате предоставления Услуги;

- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

- о порядке выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

- о требованиях к порядку информирования о предоставлении Услуги;

- о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

1.3.4. Информирование о предоставлении Услуги осуществляется:

- при непосредственном обращении Заявителей в Учреждения;

- по справочным телефонам учреждений;

- посредством направления письменного запроса в адрес Учреждения;

- посредством направления запроса по электронной почте на электронный адрес Учреждения;

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети «Интернет», на официальных сайтах Учреждений, публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещениях Учреждений.

1.3.4.1. При непосредственном обращении Заявителей в Учреждения по вопросам информирования о предоставлении Услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 10 минут.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4.3. Письменное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления Услуги в письменном или электронном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения или обращения в электронной форме.

1.3.4.4. Информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиками (режимами) работы Учреждений.

**2.Стандарт представления муниципальной услуги**

# 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений»(далее – муниципальная услуга).

**2.2. Наименование Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Услуга оказывается муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Лебедянского муниципального района.

Администрация Лебедянского муниципального района через уполномоченный орган – отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Услуги является:

-предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа. **2.4.Срок предоставления муниципальной услуги**

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений родителей (законных представителей) о зачислении обучающихся образовательных учреждений района в организацию отдыха и оздоровления детей – в день обращения граждан;

- зачисление обучающихся образовательных учреждений района в организацию отдыха и оздоровления детей – в каникулярное время на период работы организации отдыха и оздоровления детей.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-      Конституцией Российской Федерации(«Российская газета» № 237 от 25.12.1993г.);

-     Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; (Сборник международных договоров СССР, выпуск ХLVI,1993);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ»,02.08.2010№31,ст.4179);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»06.10.2003,№40,ст.3822, «Парламентская газета»№186,08.10.2003, «Российская газета», №202,08.10.2003);

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>”,30.12.2012«Собрание законодательства РФ» 31.12.2012, №53(ч.1) ст.7598,«Российская газета», №303, 08.10.2012);

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ»03.08.1998 №31ст.3802,«Российская газета»№147, 05.08.1998);

- Федеральным Законом от 24 июня 1999 года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Собрание законодательства РФ»(28.06.1999, №26, ст.3177,«Российская газета» №121, 30.06.1999);

- Типовым положением о детском оздоровительном лагере (письмо Минздравсоцразвития России от 14.11.2011 N 18-2/10/1-7164);

- Правилами противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.04.2012 № 390;

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

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 г. N 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 14.05.2013 г. № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3048-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству и организации работы детских лагерей палаточного типа»;

- Постановлением Главного государственного врача РФ от 18.03.2011 № 22 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2842-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков»;

- Законом Липецкой области от 22 августа 2007 года N 87-ОЗ «О профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних в Липецкой области»;

-Уставом Лебедянского муниципального района;

- Постановлением администрации Лебедянского муниципального района Липецкой области от 11.11.2014 № 1719 «Об утверждении Положения об Отделе образования администрации Лебедянского муниципального района»;

- а также в соответствии с постановлением администрации Лебедянского муниципального района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей, подростков и молодежи в Лебедянском районе на соответствующий календарный год;

-      настоящим административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в образовательное учреждение с заявлением по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

**2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1.Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.7.2.Учреждения не вправе требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении Услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=182A96277D766F213B49C1060915CF6821502378D97C93DCAE9B0723CE5705F8802BADF8D3w9I) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Советом депутатов Лебедянского муниципального района

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

Основания для отказа в приёме заявления для зачисления учащихся образовательных учреждений района в организацию отдыха и оздоровления детей отсутствуют.

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановленияили отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основанием для отказа в зачислении в организации отдыха и оздоровления детей является отсутствие свободных мест.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания заявителей не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;

- на прием к руководителю образовательного учреждения в связи с предоставлением услуги.

**2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательного учреждения проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятом заявлении.

Максимальное время регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях образовательных учреждений и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

2.15.1. Требования к оборудованию входа в здание.

На стене здания у входа должна висеть вывеска с указанием наименования образовательного учреждения. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. Требования к расположению и оформлению помещений.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть расположены на первом этаже здания и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы:

- информационными табличкам (вывесками) с указанием номера и названия кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;

- режима работы.

2.15.3. Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать санитарным нормам.

2.15.4. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.15.5. Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в вестибюле образовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, наиболее важная информация выделена.

Информационные стенды должны содержать следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- настоящий административный регламент;

- копию локального акта о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов;

- информацию о графике работы организации отдыха и оздоровления детей (сезон, количество смен, месяц работы смен);

- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для исполнения муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- почтовый адрес, в т.ч. адрес официального сайта в сети «Интернет», номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения.

- необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.15.6. Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать санитарным нормам.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом:

-отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие нарушений отведенного административным регламентом времени ожидания в очереди при получении муниципальной услуги;

-вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

-комфортность условий в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга;

-доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-удобство процедуры предоставления муниципальной услуги в электронном виде, включая процедуры подачи заявления, информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги

- отсутствие обоснованных жалоб.

**2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района» (далее – многофункциональный центр)**

Предоставления Услуги в МУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Лебедянского муниципального района» (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с соглашениями о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Учреждениями, с момента вступления в силу соответствующего соглашения.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя для оказания муниципальной услуги;

- рассмотрение принятого заявления;

- формирование заявок на открытие смен организации отдыха и оздоровления детей;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3к настоящему регламенту.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение Лебедянского муниципального района с заявлением и необходимыми документами.

Приём заявлений для оказания муниципальной услуги осуществляет работник образовательного учреждения, ответственный за приём заявлений.

Работник образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку заявления (проверка правильности оформления заявления);

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявлений;

- предоставляет предоставленные заявителем заявление работнику образовательного учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

Общий максимальный срок приема и регистрации заявлений не должен превышать 20 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является сформированный пакет документов.

**3.3. Рассмотрение принятого заявления**

Основанием для начала административной процедуры является поступление предоставленных заявителем заявления работнику образовательного учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

Работник, ответственный за рассмотрение заявлений заявителей:

- выявляет по предоставленным документам наличие, либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу;

- готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в ее предоставлении;

- представляет документы и проекты решений руководителю образовательного учреждения.

Максимальный срок рассмотрения принятого заявления составляет не более 30 минут.

Результатом рассмотрения административной процедуры является проект решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении.

**3.4. Формирование заявок на открытие смен организации отдыха и оздоровления детей**

Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированного пакета документов и проектов решений о предоставлении (либо отказе в предоставлении) муниципальной услуги руководителю образовательного учреждения.

Руководитель образовательного учреждения:

- формирует заявку на открытие смены организации отдыха и оздоровления детей с указанием сезона работы организации и количества детей;

- предоставляет заявку специалисту отдела образования, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период.

Результатом исполнения административной процедуры являются заявки руководителей образовательных учреждений на открытие смен организаций отдыха и оздоровления детей.

**3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры являются предоставленные руководителями образовательных учреждений заявки на открытие смен организаций отдыха и оздоровления детей специалисту отдела образования, ответственному за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярные периоды.

Специалист отдела образования, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярные периоды, составляет схему дислокации организаций отдыха и оздоровления детей за 35 дней до открытия смен организаций отдыха и оздоровления детей.

Начальник отдела образования издает приказ об открытии смен организаций отдыха и оздоровления детей в каникулярный период. Специалист отдела образования, ответственный за организацию отдыха и оздоровления детей в каникулярный период, направляет приказ в образовательные учреждения района.

На основании приказа начальника отдела образования руководители образовательных учреждений:

- издают приказы об открытии смен организаций отдыха и оздоровления детей на базе образовательных учреждений с утверждением списочного состава детей, принятых в организацию отдыха и оздоровления детей;

- формируют и предоставляют за 30 дней до открытия смены организации отдыха и оздоровления детей в ТОУ Роспотребнадзора по Липецкой области в Лебедянском,Краснинском районах и отделение надзорной деятельности и профилактической работы по Лебедянскому району УНД и ПР ГУ МЧС России по Липецкой области необходимую документацию для получения документов, подтверждающих соответствие организации отдыха и оздоровления детей санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности;

- на основании документов о соответствии (несоответствии) организации отдыха и оздоровления детей санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,требованиям противопожарной безопасности принимают решение и составляют уведомление о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с объяснением причин отказа.

Работник образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение заявлений заявителей, уведомляет заявителя о принятом решении лично, по почте, с использованием средств телефонной связи, по электронной почте, иным способом за 3 дня до открытия смены организации отдыха и оздоровления детей.

Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителям места в организации отдыха и оздоровления детей, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента**

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

4.1.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль, контроль в форме плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.1.3. Порядок осуществления текущего контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательного учреждения, ответственных за прием документов, регистрацию и рассмотрение.

4.1.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно.

4.1.5. Отдел образования администрации Лебедянского муниципального района осуществляет контроль в форме плановых и внеплановых проверок за предоставлением муниципальной услуги образовательными учреждениями:

- за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги;

- за соблюдением и исполнением ответственными работниками образовательного учреждения положений административного регламента и требований к предоставлению муниципальной услуги иных нормативных актов;

- за принятием решений руководителями образовательных учреждений.

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

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Лебедянского муниципального района. В отношении одного образовательного учреждения плановые проверки проводятся один раз в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Лебедянского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

**4.4 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) начальнику отдела образования или руководителю муниципального образовательного учреждения.

5.2. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством

5.3. Жалоба, поступившая в отдел образования или муниципальное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица отдела образования, муниципального образовательного учреждения, должностного лица муниципального образовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или вслучае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. В письменном обращении могут быть указаны: - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется; - суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность; - иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом отдела образования или муниципального образовательного учреждения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования или образовательное учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела образования или руководитель образовательного учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела образования или муниципального образовательного учреждения в судебном порядке.

**Приложение№1**

**административному регламенту**

**Информация**

**о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Лебедянского муниципального района, телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование учреждения** | **Почтовый адрес, индекс, телефон** | **Адрес электронной почты** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа г. Лебедянь  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399610Липецкая обл.,  г. Лебедянь, ул. Шахрая, дом 40  **Фактический адрес:**  399610Липецкая обл., г. Лебедянь, ул. Шахрая, дом 40  **Телефон/факс:**  8(47466)52375 | sport-leb@yandex.ru | <http://lebsport.org.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеский центр г.Лебедянь  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399610 г. Лебедянь ул. Советская, 26  **Фактический адрес:**399610 г. Лебедянь ул. Советская, 26, 28  **Телефон/факс:**  8(47466)5-20-68 | [diutz.lebedyan@yandex.ru](mailto:diutz.lebedyan@yandex.ru) | <http://diutslebedyan.ucoz.ru> |
|  | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей станции юных натуралистов  г. Лебедянь  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399610, Липецкая область, г.Лебедянь, ул.Советская, д.58  **Фактический адрес:**  399610, Липецкая область, г.Лебедянь, ул.Советская, д.58  **Телефон:**  8(474-66)5-23-06 | [ecolebedyan.ru @yandex.ru](mailto:ecolebedyan.ru@yandex.ru) | <http://lebedyansyn.esy.es> |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Агроном  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399621 Липецкая область, Лебедянский район, п.Агроном, ул.Школьная, д.1  **Фактический адрес:**399621 Липецкая область, Лебедянский район, п.Агроном,  ул.Школьная, д.1  **Телефон/факс:**  8(47466)92395  schoolagronom1@rambler.ru | schoolagronom1@rambler.ru | agronomsch.ucoz.ru |
|  | Яблоневский филиал  муниципального бюджетногообщеобразовательного учреждения среднейобщеобразовательнойшколып.Агроном  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399621 Липецкая область, Лебедянский район, п.Агроном, ул.Школьная, д.1  **Фактический адрес:**399625 Липецкая область, Лебедянский район, с.Яблонево, ул.Школьная, д.6  **Телефон:**  8(47466)47533 | yablonevoschool@mail.ru |  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа МБОУ СОШ  с. Большое Попово  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес:**399645Липецкая область, Лебедянский район, пос.Сахарного завода, ул.Октябрьская, д.№ 5а  **Фактический адрес:** 399645Липецкая область, Лебедянский район, пос.Сахарного завода, ул.Октябрьская, д.№5а  **Телефон/факс:**  8(47466)93351 | [bpopovo@mail.ru](mailto:bpopovo@mail.ru); | schbpopov.ucoz.ru |
|  | Докторовский филиал  муниципального бюджетного  общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы  с. Большое Попово  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес**:  399645Липецкая область, Лебедянский район, пос.Сахарного завода, ул.Октябрьская, д.№ 5а  **Фактический адрес:**  399468 Липецкая обл. Лебедянский р-н,с.Докторовоул.Набережная д. 1б;  **Телефон:**8(47466)42418 | shk-d@yandex.ru |  |
|  | Куликовский филиал  муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы  с. Большое Попово  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес:**399645, Липецкая область, Лебедянский район, пос. Сахарный завод, ул. Октябрьская, д.№ 5а  **Фактический адрес:** 399646, Липецкая область, Лебедянский район, с. Куликовка Вторая, ул. Центральная,  д.10-а.  **Телефон/факс:**  8(47466)92395 | Kulikovka287@yandex.ru |  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школас. Мокрое  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес**:  399635,Липецкая обл., Лебедянский район,  с. Мокрое,ул. Строителей, д.82;  **Фактический адрес:**399635,  Липецкая обл., Лебедянский район,с. Мокрое,  ул. Строителей, д.82 тел./факс **Телефон/факс:**  8(47466)32362; | mbousosmokroe@mail.ru | mbousosmokroe73.ucoz.ru |
|  | Михаловский филиал  муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Мокрое  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес**:399635,  Липецкая обл., Лебедянский район,с. Мокрое,  ул. Строителей, д.82 т  **Фактический адрес:**399635, Липецкая область, Лебедянский район, с. Михайловка, ул. Центральная, д.123  **Тел./факс**  8(47466)43235 | mihschkola@mail.ru |  |
|  | Шовскийфилиал  муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Мокрое  Лебедянского муниципального район  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399635,Липецкая обл., Лебедянский район,с. Мокрое,  ул. Строителей, д.82;  **Фактический адрес:**  399632, Липецкая область, Лебедянский район, с. Шовское, ул. Бутырки, д.2  **тел./факс**  8(47466)30238 | shovskoe@lebedyan.  lipetsk.ru |  |
|  | Большеизбищенский филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Мокрое  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес**:  399635,Липецкая обл., Лебедянский район,с. Мокрое,  ул. Строителей, д.82;  **Фактический адрес**:  399634, Липецкая область, Лебедянский район, с. Большие Избищи, ул. Ложкова, д. 222  **тел./факс:**8(474-66) 98-1-42 | lebizb@yandex.ru |  |
|  | Вязовский филиал  муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Мокрое  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399632, Липецкая область, Лебедянский район, с. Шовское, ул. Бутырки, д.2  **фактический адрес:** 399635,  Липецкая обл., Лебедянский район,с. Мокрое,  ул. Строителей, д.82;  **тел./факс:**8(47466)30238 | shovskoe@lebedyan.  lipetsk.ru |  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа  с. Ольховец  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399628, Липецкая область, Лебедянский район, с.Ольховец, ул.Церквянка,д110  **Фактический адрес:**  399628, Липецкая область, Лебедянский район, с.Ольховец, ул.Церквянка,д110  **Тел.факс**:8(47466)44153 | olhov-school@yandex.ru | olhovec-shool.obl48.ru |
| **15.** | Романовский филиал  муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы  с. Ольховец  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399628, Липецкая область, Лебедянский район, с.Ольховец, ул.Церквянка,д110  **фактический адрес**:  399608, Липецкая область, Лебедянский район, с. Романово, ул. Ермаковка, д. 164 б  **Тел.факс** 8(47466) 99-1-24 | romanovoschkola@mail.ru |  |
| **16.** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Куймань  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399642,Липецкая обл., Лебедянский район,  с. Куймань,ул.Школьная,д.15б  **Фактический адрес:**  399642,Липецкая обл., Лебедянский район, с. Куймань,ул.Школьная,д.15б  **Тел.факс:**(47466)91231 | kuiman@mail.ru | 12schoolkuyman.ucoz.ru |
| **17.** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа  слободы Покрово-Казацкая  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399610,Липецкая область, Лебедянский район, сл. Покрово Казацкая, ул. Серединка д.59 «а»  **Фактический адрес:**  399610,Липецкая область, Лебедянский район,  сл. Покрово Казацкая, ул. Серединка д.59 «а»  **Телефон:**(47466)57230 | kasakinosch@yandex.ru | lebkaz.org.ru |
| **18.** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Троекурово  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399626  Липецкая область Лебедянский район с.Троекурово улица Советская,119  **Фактический адрес:**  399626  Липецкая область Лебедянский район с.Троекурово улица Советская,119  **Тел.факс**:  8(47466)97427 | troyschool @ inbox. ru | tr-base.ucoz.ru |
| **19.** | Волотовский филиал  муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Троекурово  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399626,Липецкая обл., Лебедянский район, с.Троекурово, ул.Советская,д.119  **Фактический адрес:**  399627 Липецкая область Лебедянский район,  с. Волотово, л. Центральная,д19  **Телефон:**  (47466)90115 | v.volotovo@yandex.ru |  |
| **20.** | Черепянский филиал  муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Троекурово  Лебедянского муниципального района  Липецкой области | **Юридический адрес**:399627, Липецкая область, Лебедянский район, с. Черепянь, ул. Школьная, д.17  **Фактический адрес**:399627, Липецкая область, Лебедянский район, с. Черепянь, ул. Школьная, д.17,  **Телефон:**  8(474-66) 90-1-25 | cherepyan@yandex.ru |  |
| **21.** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия №1  г. Лебедянь  Липецкой области | **Юридический адрес:**  399610 Липецкая область г. Лебедянь, ул.Антонова, д14  **Фактический адрес:**  399610 Липецкая область г. Лебедянь, ул.Антонова, д14  **Тел.факс**:8(47466)52125 | leb-gimn1@yandex.ru | leb-gimn1.ucoz.ru |
| **22.** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 2  г. Лебедянь  Липецкой области | **Юридический адрес** :  399610  г. Лебедянь  Ул. Ленина д.4  **Фактический адрес**:  399610  г. Лебедянь  Ул. Ленина д.4  Ул. Интернациональная д.18  **Телефон:**  8-474-66-5-24-27  **Факс:**  8-474-66-5-24-26 | FNV.63@mail.ru | sckola-2-lebedy.ucoz.ru |
| **23.** | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3  г. Лебедянь  Липецкой области | **Юридический адрес**:399 611, Липецкая область, г. Лебедянь, улица Школьная, д.17.  **Фактический адрес**:  399 611, Липецкая область, г. Лебедянь, улица Школьная, д.17  **Тел.факс**:8(47466)5-40-66 | [lebsosch3@mail.ru](mailto:lebsosch3@mail.ru) | sosh3.my1.ru |

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

Директору **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

наименование образовательного учреждения

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО директора

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО заявителя

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса

дата рождения ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образовательное учреждение, где обучается ребенок наименование организации отдыха и оздоровления

в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ каникул \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ учебного года.

Дата Подпись заявителя

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Прием заявлений

да

нет

Основание для отказа в предоставление муниципальной услуги

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявлений