

Российская Федерация  
Республика Адыгея  
Администрация МО «Теучежский район»  
Постановление  
30.12.2010 № 399  
а. Понежукай

Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» «О Программе проведения административной реформы в муниципальном образовании «Теучежский район»» от 09.03.2010г. № 43

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Постановление № 338 от 29.10.2010 г. считать недействительным.
2. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Управлению образования администрации МО «Теучежский район» обеспечить предоставление муниципальной услуги и исполнение Административного регламента.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования МО «Теучежский район» А.Х.Ереджибок.
5. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о главы Теучежского района



А.Ш. Хачмамук

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Управления образования администрации муниципального образования**  
**«Теучежский район»**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

**1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярный период в оздоровительных лагерях дневного пребывания (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по организации отдыха детей на территории муниципального образования Теучежский район, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Постановлениями Правительства РФ «Об обеспечении отдыха и оздоровления и занятости детей» на текущий календарный год;
- постановлениями и распоряжениями Кабинета Министров Республики Адыгея «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;
- постановлениями (распоряжениями) главы администрации муниципального образования «Теучежский район» «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей Теучежского района» на текущий календарный год;
- договорами по обеспечению отдыха и оздоровления детей в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений между администрацией муниципального образования «Теучежский район» и Министерством образования и науки Республики Адыгея;
- приказами Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» по подготовке и проведению летнего отдыха в лагерях на базе образовательных учреждений;
- СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (утвержден Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 г. №25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10»);

Контроль за исполнением муниципальной услуги возложен на Управление образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее УО), специалиста Управления образования, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха детей в каникулярное время.

При предоставлении муниципальной услуги Управлением образования осуществляется взаимодействие с:

- учреждением здравоохранения в форме получения справок о состоянии здоровья, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;
- территориальным отделом Роспотребнадзора по г. Адыгейску, Теучежскому и Тахтамукайскому районам (далее «Роспотребнадзор»);
- отделом внутренних дел Теучежского района, МУ «Теучежская центральная районная больница», Управлением культуры, комитетом по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Теучежский район.

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

Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издания нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги является Управление образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (далее УО).

Ответственным за оплату расходов на содержание детей в оздоровительных лагерях дневного пребывания в части оплаты стоимости набора продуктов является Министерство образования и науки Республики Адыгея.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха и оздоровления детей, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в летнее время.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге:**

2.1.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:  
- непосредственно в Управлении образования администрации муниципального образования «Теучежский район» (а. Понежукай, ул. Ленина, 71, тел. 9-38-30, 9-39-04), в образовательных учреждениях муниципального образования «Теучежский район» (приложение №1).

- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах образовательных учреждений;
- в средствах массовой информации МО «Теучежский район».

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

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом Управления образования и образовательного учреждения.

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

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

2.1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.1.6. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест.

Места для ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

При написании заявления предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

2.1.7. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте 7 - 15 лет (включительно).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.1.8. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха детей в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием. Примерная форма заявления дана в Приложение № 5 к административному регламенту;
- копию свидетельства о рождении;
- справку с места жительства;
- медицинскую справку о состоянии здоровья получателя услуги;
- справку с места работы одного из родителей (законных представителей);
- копию паспорта заявителя.

В случае если подается заявление в образовательное учреждение, где обучающийся проходит обучение по программам общего образования достаточно предоставить медицинскую справку о состоянии здоровья и справку с места работы одного из родителей (законных представителей).

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

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

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

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

## **2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется УО и образовательными учреждениями муниципального образования.

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

2.2.3. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря, не позднее 3-х дней после подписания членами межведомственной комиссии акта приемки лагеря к работе и получения письменного заключения–разрешения «Роспотребнадзора» на прием детей.

2.2.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов средств регионального бюджета осуществляется УО совместно с Министерством образования и науки Республики Адыгея в соответствии с договором.

2.2.5. 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.

2.2.6. Муниципальная услуга реализуется 1 раз в год.

## 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания может быть принято в случаях:

- не предоставления заявителем документов, указанных в п. 2.1.8;
- достижение ребёнком возраста более 15 лет.

## 3. Административные процедуры

### 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

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

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

- формирование заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений;

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

- подготовка постановления главы района «Об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков» в каникулярный период на основе постановления Кабинета Министров Республики Адыгея и Постановления правительства РФ

- составление дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху и оздоровлению детей и подростков;

- заключение договора с Министерством образования и науки на оплату стоимости набора продуктов питания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул (далее договор о финансировании);

- издание приказа по Управлению образования об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях;

- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания «Роспотребнадзором» и межведомственной комиссией;

- издание приказа о назначении начальника лагеря в образовательном учреждении;

- осуществление контроля за представлением начальником лагеря дневного пребывания в централизованную бухгалтерию Управления образования финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в оздоровительные лагеря с дневным пребыванием) на достоверность указанных данных и составлением начальником лагеря списка оздоровленных детей (Приложение № 3 к административному регламенту).

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

- проверяет правильность заполнения документов;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы.

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

Руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

- определение комплектности и правильности заполнения документов;
- выявление документов, подготовленных не надлежащим образом;
- формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщается по телефону, указанному в заявлении.

3.1.4. Заявки на открытие лагеря (Приложение № 2) формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

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

3.1.5. Рекомендации для руководителей образовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления учащихся в каникулярное время разрабатываются ответственным специалистом УО в апреле месяце ежегодно, и рассылаются руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря.

3.1.6. На основании ежегодных постановлений Кабинета Министров РА и постановлений Правительства РФ об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей, глава муниципального образования издает распоряжение (постановление) «Об организации отдыха, оздоровления учащихся в каникулярный период» на текущий календарный год. Проект распоряжения (постановления) готовится ответственным специалистом Управления образования в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект распоряжения (постановления) передается всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в распоряжении (постановлении) для согласования. После согласования проект распоряжения (постановления) передается Главе района для подписания.

3.1.7. **Дислокация лагерей** – это документ, содержащий сведения о количестве детей образовательного учреждения, охваченных летним отдыхом и оздоровлением на базе лагеря дневного пребывания, для обеспечения финансирования питания детей.

Дислокация составляется ответственным специалистом УО на каждое образовательное учреждение, на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря, и утверждается начальником Управления образования.

3.1.8. На основании составленной дислокации ответственным специалистом УО составляется смета расходов на питание детей детского лагеря.

3.1.9. Проект договора на оплату стоимости набора продуктов питания в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием в период школьных каникул разрабатывается Министерством образования и науки Республики Адыгея и направляется в УО и главе района для согласования и подписания. Договор согласуется и подписывается не позднее 1 месяца до срока открытия лагеря

3.1.10. На основании подписанного договора о финансировании начальник УО издает приказ об открытии лагерей, в котором указываются обязанности и ответственность лиц ответственных за организацию отдыха в образовательных учреждениях, указания о назначении начальников лагерей, устанавливаются сроки исполнения указанных обязательств, утверждается состав межведомственной комиссии и график приёмки лагерей и рекомендации по срокам открытия лагерей. Проект приказа готовится ответственным специалистом УО по указанию начальника УО, и передается ему для подписания. Приказ рассылается руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 15 дней до рекомендуемого срока открытия лагеря.

3.1.11. Приёмка лагеря осуществляется комиссией «Роспотребнадзора».

Комиссия «Роспотребнадзора» проводит проверку лагерей на соответствие требованиям санитарных норм, установленных к устройству, содержанию и организации режима работы

учреждений отдыха и оздоровления детей. По результатам проверки составляется акт приемки лагеря и выдается заключение – разрешение на прием детей.

3.1.12. На основании приказа начальника УО об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях руководители образовательных учреждений издадут приказы о назначении начальников лагеря.

3.1.13. По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальником лагеря составляется финансовый отчет о расходовании денежных средств и список оздоровленных детей по форме, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту в 3-хдневный срок со дня окончания смены и представляется Централизованную бухгалтерию УО для отчета.

3.1.14. Проверку данных указанных в финансовом отчете и список оздоровленных детей, составленные начальником лагеря осуществляет специалист Централизованной бухгалтерии УО, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре. Контроль за предоставлением и составлением указанных документов осуществляет также специалист Управления образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и административного регламента проводится ответственным специалистом Управления образования в период работы лагеря, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количество посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

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

### **3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

3.2.1. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

- указания на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;
- подачи жалоб на нарушение требований Регламента в Управление образования (лично на приеме, в дни и часы, указанные в п. 3.2.3., или по почте);
- в судебном порядке.

#### **3.2.2. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу.**

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющего прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

#### **3.2.3. Жалоба на нарушение требований Регламента в Управление образования.**

При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную Управления образования (далее - ответственное структурное подразделение). Прием жалоб осуществляется по адресу: а. Понежукай, ул. Ленина, 71 т. 9-39-04. Дни и часы приема начальника Управления образования: пятница с 9.00-11.00 час. Жалоба подается на имя руководителя УО в приемную Управления образования не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение. Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена к настоящему Регламенту (приложение 4).

Все поданные жалобы (устные и письменные) регистрируются секретарем приемной Управления образования в Журнале входящей документации, в день подачи жалобы, и передаются в почту начальника УО для рассмотрения (за исключением подачи жалобы на личном приеме) и принятия решения. Второй экземпляр жалобы (её копия) с отметкой о её регистрации возвращается заявителю.

Начальник УО рассматривает поданную жалобу, и в течение 2-х дней назначает лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, и передает для осуществления проверочных действий, либо принимает иное решение по жалобе.

Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет ответственное структурное подразделение (назначенное ответственное лицо), за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного структурного подразделения.

Заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих **случаях**:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- подача жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение Регламента;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверочных действий по иным основаниям не допускается. В случае отказа в осуществлении проверочных действий в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

Ответственное структурное подразделение может осуществить **проверочные действия**:

а) посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель образовательного учреждения, оказывающего услугу:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований Регламента, к ответственности;
- представляет ответственному структурному подразделению отчет об установленных и неустановленных фактах нарушения отдельных требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых руководителем в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников организации.

На основании данных отчета руководителя образовательного учреждения, ответственное структурное подразделение может провести проверочные действия по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

С целью установления факта нарушения требований Регламента ответственное структурное подразделение вправе: использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем; привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии); проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя; осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.



Письменные обращения (жалобы) заявителей рассматриваются в течение 30 дней с момента регистрации обращения. Если обращение (жалоба) требует дополнительного изучения и проверки, то срок рассмотрения продлевается не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом лица, направившего обращение.

По результатам осуществления проверочных действий Управление образования: а) готовит соответствующий Акт проверки образовательного учреждения, допустившей нарушение; б) обеспечивает применение мер ответственности к образовательным учреждениям, их руководителям.

В сроки, установленные федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;
- принесение от имени ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов нарушения требований Регламента);
- о передаче материалов жалобы и результатов осуществления проверочных действий в органы государственной власти;
- иную информацию в соответствии с федеральным законом, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (жалобы) готовится лицом, ответственным за его (её) рассмотрение и осуществление проверочных действий, утверждается начальником УО и направляется заявителю по адресу, указанному в обращении (жалобе).

3.2.4. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений образования в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

К ответственности за нарушение требований Регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного ответственным структурным подразделением или судебного решения.

Меры ответственности к руководителям учреждений, допустивших нарушение отдельных требований настоящего Регламента

- за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения администрации по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – замечание;
- за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки Управления образования администрации по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – выговор.

Руководителям учреждений образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае, если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат). На основании Акта выявленных нарушений требований Регламента начальником Управления образования издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий.

Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми образовательными учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

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

### Информация по получению муниципальной услуги

№ п/п	Наименование учреждения, где можно получить информацию по муниципальной услуге	Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс	Ответственный за предоставление информации
1.	Управление образования	385230, Республика Адыгея, Теучежский район а. Понежукай, ул. Ленина, 71 e-mail: te_uo@mail.ru тел.:9-38-30, факс: 9-39-04	Керашева С.А.
2.	МОУ «СОШ №1 им. Ю.К. Намитокова», а. Понежукай	Теучежский район, а. Понежукай, ул. Ленина, 71, e-mail: mail@school1.teuch.ru тел. 9-37-14	Хабаху Зарема Аслановна
3.	МОУ «СОШ №2» а. Ассоколай	Теучежский район, а. Ассоколай, ул. Ленина, 71, e-mail: mail@school2.teuch.ru, тел. 9-51-99	Кат Нух Гиссович
4.	МОУ «СОШ №4» а. Нечерезий	Теучежский район, а. Нечерезий, ул. Андрухаева Х.Б., 47, e-mail: mail@school4.teuch.ru, тел. 9-39-47	Багова Мариет Асланбиевна
5.	МОУ «СОШ №6» а. Габукай	Теучежский район, а. Габукай, ул. Школьная, 1, e-mail: mail@school6.teuch.ru, тел. 9-41-91	Евтых Аслан Аюбович
6.	МОУ «СОШ №7 им. Н.Т. Джаримока» а. Джиджихабль	Теучежский район, а. Джиджихабль, ул. Красная, 36, e-mail: mail@school7.teuch.ru, тел. 9-55-82	Чич Юсуф Моссович
7.	МОУ СОШ №8 а. Нешукай	Теучежский район, а. Нешукай, ул. Октябрьская, 51, e-mail: mail@school8.teuch.ru, тел. 9-38-45	Чич Валерий Арамбиевич
8.	МОУ СОШ №9 им. К.Х. Кушу, а. Вочепший	Теучежский район, а. Вочепший, ул. Школьная, 1, e-mail: mail@school9.teuch.ru, тел. 9-39-86	Делок Марина Заурбечевна
9.	МОУ СОШ №10 им. К.Б. Бжигакова, п. Глюстенхабль	Теучежский район, п. Глюстенхабль, ул. Школьная, 1, e-mail: mail@school10.teuch.ru, тел. 9-67-35	Жане Нуриет Бакировна

Заместитель главы, управляющий делами



Б.Б. Богус

### Заявка

Прошу открыть на базе образовательного учреждения \_\_\_\_\_  
(название ОУ)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ оздоровительный лагерь на летний период:

Тип лагеря	Июнь	Июль
	кол-во детей	кол-во детей
Оздоровительный		
Итого:		

Директор ОУ:

Ф.И.О.

М.П.

Заместитель главы, управляющий делами



Б.Б. Богус

**СПИСОК**  
детей, участвовавших в отдыхе и оздоровлении  
в летнем оздоровительном лагере с дневным пребыванием  
на базе образовательного учреждения

с привлечением средств Министерства образования и науки  
Республики Адыгея в 2010 году

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка (полностью)	Дата рождения	Фактический срок пребывания:			Категория
			Дата поступления	Дата выбытия	Всего дней	

Всего: \_\_\_\_\_ человек

Директор школы

МП

Заместитель главы, управляющий делами



Б.Б. Богус

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

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

Я, \_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества бюджетной услуги \_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

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

2. \_\_\_\_\_

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

3. \_\_\_\_\_

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *подпись*

контактный телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *дата*

Заместитель главы, управляющий делами



Б.Б. Богус

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

### Заявление

Прошу включить моего ребенка \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью),  
учащегося школы № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ класса, в список детей на посещение  
лагеря с дневным пребыванием на базе \_\_\_\_\_.

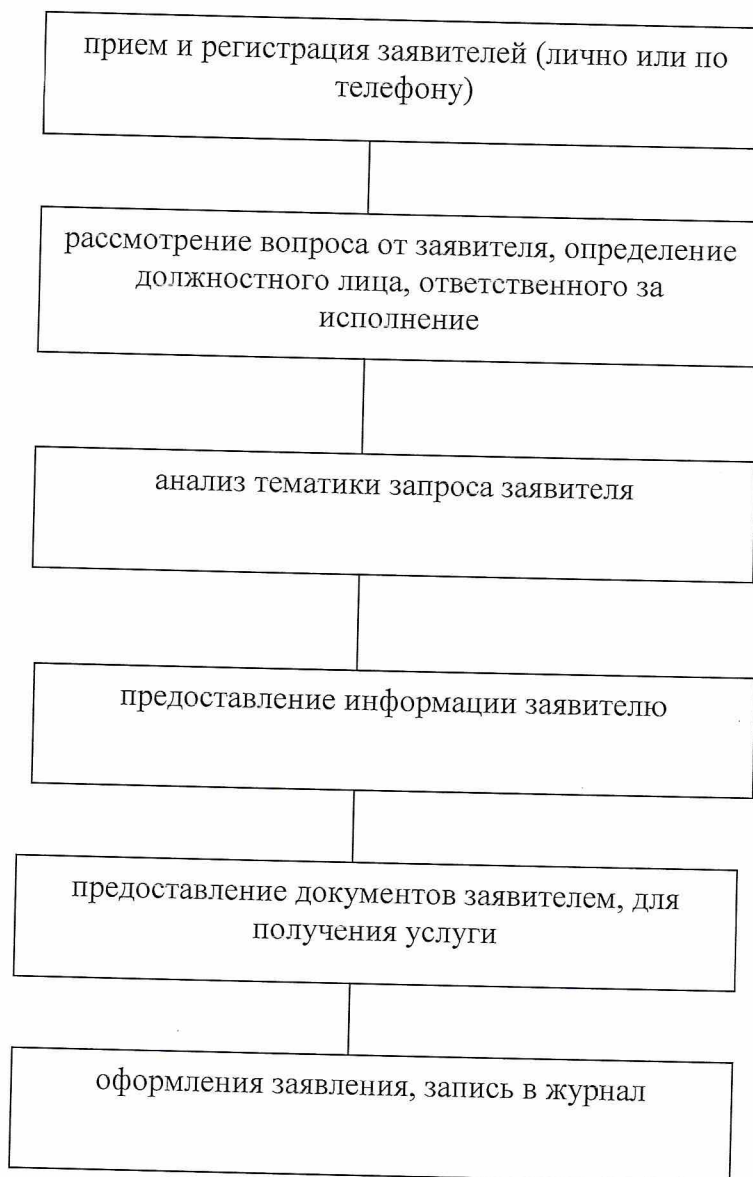
Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Заместитель главы, управляющий делами



Б.Б. Богус

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



Заместитель главы, управляющий делами

Б.Б. Богус