

Российская Федерация
Республика Адыгея
Администрация муниципального образования
«Теучежский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2023 № *376*

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 Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ФЗ №210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации муниципального образования «Теучежский район» «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг (функций) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Теучежский район» от 18.05.2021 №173, в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (согласно приложению №1).
2. Отменить Постановление администрации МО «Теучежский район» от 30.12.2010 г. №399 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Управлением образования администрации МО «Теучежский район» муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».
3. Настоящее Постановление разместить в сети Интернет на официальных сайтах администрации и Управления образования администрации МО «Теучежский район».

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на начальника Управления образования администрации МО «Теучежский район» Блягоза Н.Ш.
5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Теучежского района



А.Г. Удычак

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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время 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 и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 24.07.1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Кабинета Министров Республики Адыгея от 20.10.2016 года № 196 «О мерах по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»;
- Постановлением главы администрации муниципального образования «Теучежский район» «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков МО «Теучежский район» на текущий календарный год;

- «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных услуг (функций) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Теучежский район» от 18.05.2021 №173;

- Положением об Управлении образования администрации муниципального образования «Теучежский район»;

1.3. Управление образования администрации МО «Теучежский район» совместно с:

- Управлением культуры, отделом физической культуры и спорта администрации МО «Теучежский район» организует культурно-массовые, спортивные мероприятия с детьми во время каникул.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея «Адыгейская межрайонная больница им. К.М. Батмена» осуществляет проведение профилактических осмотров персонала, направляемого для работы в летние оздоровительные лагеря дневного пребывания на базе общеобразовательных организаций МО «Теучежский район».

Заявителями на получение муниципальной услуги имеют право быть физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от 7 до 16 лет (при наличии соответствующих условий), имеющие намерение определить своего ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей на базе образовательной организации Теучежского района (далее по тексту - Заявители).

1.4. Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.4.1. В Управлении образования администрации МО «Теучежский район» (почтовый индекс, наименование населенного пункта, улица, номер дома): 385100, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Ленина, 71. Контактный телефон: 8 (87772) 9-75-30; факс: 8 (8772) 9-76-04. График работы: ежедневно с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, в пятницу с 8-00 до 16:00; перерыв на обед с 12-00 до 13-00. Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://uo-teuch.ru/>.

1.4.2. В общеобразовательных организациях муниципального образования «Теучежский район» (приложение №1) (далее – организации).

1.5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении, графике работы Управления образования и организаций;
- о телефонах, адресах официальных сайтов администрации муниципального образования, Управления образования и организаций, адресах электронной почты;
- о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

1.6.1. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, исполнившего ответ на обращение.

Обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.6.2. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – федеральный портал);
- на официальных сайтах администрации муниципального образования, Управления образования и организаций (Приложение № 1);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в организациях.

На официальных сайтах и информационных стендах в организациях размещаются текст настоящего административного регламента, график приема граждан должностными лицами организации; перечень документов, предоставляемых Заявителем для зачисления его ребенка в организацию. Устав, лицензию на право ведения деятельности и иные нормативно-правовые документы и локальные акты, регламентирующие деятельность организации.

1.6.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.6.4. Основными требованиями к информированию граждан являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информации; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

1.6.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами организаций и (или) специалистами Управления образования.

1.6.6. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;

- удобство и доступность.

1.6.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о действиях Заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6.8. Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

1.7. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.7.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в организацию посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

Датой обращения и предоставления документов является день поступления документов в организацию.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Факт получения документов в электронном виде подтверждается ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

1.7.2. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы организаций.

1.7.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном раздела 3 административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация МО «Теучежский район» в лице ее структурного подразделения - Управления образования администрации МО «Теучежский район» (Уполномоченный орган). Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются организации, на базе которых организуются летние оздоровительные лагеря дневного пребывания, осуществляющие взаимодействие с Управлением образования, которое организует и контролирует деятельность организаций по предоставлению услуги.

2.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители общеобразовательных организаций, на базе которых организованы летние оздоровительные лагеря дневного пребывания.

2.4. Целью организации отдыха и оздоровления детей является укрепление здоровья детей школьного возраста, проживающих на территории муниципального образования «Теучежский район», создание благоприятных условий для их духовного, нравственного, культурного и физического развития.

2.5. Основными задачами организации отдыха и оздоровления детей являются:

- сохранение, совершенствование и развитие системы отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в общеобразовательных организациях на территории муниципального образования «Теучежский район»;
- повышение эффективности деятельности организаций, на базе которых организуются лагеря дневного пребывания;
- становление и расширение образовательно-оздоровительного пространства отдыха детей;

-профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних;

-профилактика (предупреждение) детского и подросткового дорожно-транспортного травматизма, и гибели детей;

-создание условий для развития детско-юношеского туризма, физкультуры и спорта.

2.6. В компетенцию Уполномоченного органа по организации отдыха и оздоровления детей в Теучежском районе входят:

- организация отдыха детей школьного возраста в лагерях дневного пребывания на базе общеобразовательных организаций;

- оказание методической помощи по организации отдыха детей и подростков сотрудникам летних оздоровительных лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных организаций;

- осуществление сбора, обработки, анализа и предоставления статистической отчетности в сфере организации отдыха детей и подростков.

2.7. Мероприятия по организации отдыха, оздоровления детей производятся на основании муниципального нормативно-правового акта.

2.8. Координатором деятельности по организации отдыха и оздоровления детей является Управление образования администрации МО «Теучежский район».

2.9. Руководители общеобразовательных организаций, на базе которых организуются лагеря дневного пребывания:

- создают условия для обеспечения безопасности жизни и здоровья детей, предупреждения детского травматизма, безопасности дорожного движения в период школьных каникул, уделяя особое внимание организации полноценного питания детей, соблюдению требований противопожарной безопасности в организациях отдыха и оздоровления детей, санитарно-эпидемиологических требований к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных организациях с дневным пребыванием детей в период летних каникул;

- обеспечивают надлежащие условия для проведения воспитательной работы на период работы лагерей дневного

пребывания, предусматривают эффективные формы и методы этой работы.

2.10. Летние оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательных организаций МО «Теучежский район» комплектуются из числа школьников в возрасте 7-16 лет (включительно).

Первоочередным правом зачисления в лагеря пользуются дети:

- находящиеся в трудной жизненной ситуации, в том числе «трудные» подростки, состоящие на профилактическом учете (общеобразовательные организации, органы внутренних дел, районные (городские) комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав);
- из семей, состоящих на учете в органах социальной защиты населения;
 - из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в приемные семьи;
- из многодетных, малообеспеченных семей и имеющих безработных родителей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья.

Места в лагеря с дневным пребыванием детей предоставляются в первоочередном порядке (Федеральный закон от 30 декабря 2012 г. № 283-ФЗ «О социальных гарантиях сотрудникам некоторых федеральных органов исполнительной власти и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»):

- 1) детям сотрудников органов уголовно-исполнительной власти, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы и таможенных органов Российской Федерации;
- 2) детям сотрудников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудников, умерших вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах;

4) детям граждан Российской Федерации, уволенных со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах;

5) детям граждан Российской Федерации, умерших в течение одного года после увольнения со службы в учреждениях и органах вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в учреждениях и органах, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в учреждениях и органах.

2.11. Прием в лагерь дневного пребывания на базе общеобразовательных организаций осуществляется по месту обучения ребенка по заявлению родителей (законных представителей).

2.12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.12.1. Обеспечение государственных гарантий прав граждан на отдых и оздоровление в лагерях дневного пребывания детей.

2.12.2. Отдых и оздоровление детей осуществляется в соответствии с выданным Роспотребнадзором санитарно-эпидемиологическим заключением.

2.13. Срок отдыха и оздоровления детей в лагерях дневного пребывания - 21 день в период летних каникул (июнь).

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Организация и обеспечение отдыха и оздоровления детей за счет субсидий, предоставляемых бюджету МО «Теучежский район» из республиканского и муниципального бюджета, осуществляется путем оплаты стоимости набора продуктов питания для детей в организованных органах местного самоуправления лагерях дневного пребывания детей с организацией двухразового питания, исходя из фактически сложившихся цен в Республике Адыгея.

2.16. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- при отсутствии свободных мест в лагере дневного пребывания детей на базе общеобразовательных организаций;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком летнего оздоровительного лагеря на базе общеобразовательных организаций;
- возраст получателя муниципальной услуги ниже (выше) минимального (максимального) установленного значения.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.17. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги.

2.17.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- подачи Заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие медицинских показаний, препятствующих или исключающих возможность предоставления услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления от Заявителя о зачислении ребенка в лагерь (организацию);
- зачисление ребенка в лагерь (организацию) на основании письменного заявления Заявителя;
- организация отдыха и оздоровления ребенка в лагере (организации);
- подачи заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Зачисление воспитанника в лагерь дневного пребывания на базе общеобразовательной организации осуществляется по месту обучения ребенка по заявлению родителей (законных представителей) на имя руководителя организации (Приложение №2).

Срок регистрации заявления – 3 дня со дня поступления в организацию.

3.4. Результатом исполнения административной процедуры является зачисление детей в лагерь.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о зачислении ребенка в организацию.

3.5. Предоставление услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

3.5.1. Предоставление услуги осуществляют следующие виды персонала организации: административно-управленческий персонал (руководитель организации, заместитель руководителя организации); педагогический персонал (воспитатели, музыкальные руководители, учителя по физической культуре и т.д.); медицинский персонал (медсестры, врачи); рабочие (шеф-повар, повар, кухрабочая). Состав персонала определяется в соответствии со штатным расписанием, соответствующему типу и виду организации.

3.5.2. Ответственный за предоставление услуги – директор организации.

3.5.3. Основными задачами организации являются: охрана жизни и укрепление физического и психического здоровья детей; обеспечение познавательного, социально-личностного, художественно-эстетического и физического развития детей; воспитание с учетом возрастных категорий детей гражданственности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье.

3.5.4. Режим работы лагеря определяются локальными актами организации.

3.5.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте или иным способом по адресу, указанному в заявлении.

4. Порядок обжалования обучающимися (воспитанниками) и родителями (законными представителями) действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента.

4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к должностному лицу организации, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу организации, оказывающей услугу, может быть осуществлено в письменной или устной форме, а также в электронной форме.

4.2. Заявителями могут быть получатели муниципальной услуги: родители (законные представители) детей, определившие своего ребенка в лагерь с дневным пребыванием детей на базе общеобразовательной организации, оказывающей муниципальную услугу.

4.3. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) педагогического работника или руководителя организации, оказывающей услугу, может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме. Требования для подачи жалобы в электронном виде аналогичны требованиям, предъявляемым для подачи жалобы в письменной форме.

4.4. Жалоба, поступившая в письменной форме, в том числе, по электронной почте, регистрируется в журнале входящих документов. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них: фамилии автора письменного обращения; почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

4.5. Обращения Заявителей подлежат рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование муниципального 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 или электронный адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления или жалобы,

сведения об обжалуемых действиях и решениях органа, предоставляющего услугу, доводы, на основании которых он не согласен с действиями и решениями, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4.7. Должностное лицо организации, оказывающей услугу, при приеме жалобы Заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований Заявителя;
- аргументировано отказать Заявителю в удовлетворении его требований.

4.8. Должностное лицо организации образования детей, оказывающей услугу, может отказать Заявителю в удовлетворении его требований в случае несоответствия предъявляемых требований требованиям настоящего Регламента, при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу Заявителя безосновательной, в случае несоответствия срокам, а также по иным причинам установленным законодательством РФ. По просьбе Заявителя организация, оказывающая услугу, в случае аргументированного отказа должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- Ф.И.О. Заявителя;
- Ф.И.О. лица, которого он представляет;
- адрес проживания Заявителя;
- контактный телефон;
- наименование организации, принявшей жалобу;
- содержание жалобы Заявителя;
- дата и время фиксации нарушения Заявителем;
- причины отказа в удовлетворении требований Заявителя.

4.9. При личном обращении Заявителя с жалобой, с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований Заявителя (полного или частичного), должностное лицо организации, оказывающей услугу, должно совершить следующие действия:

- предоставить Заявителю расписку о регистрации жалобы в Журнале регистрации жалоб и предложений организации, оказывающей услугу, сразу же после подачи жалобы непосредственно в организацию; секретарь Управления образования администрации МО «Теучежский район» - при обращении Заявителя в муниципальный орган Управления образования;

- совместно с Заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы Заявителем);

- совместно с Заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения требований Регламента);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии Заявителя;

- принести извинения Заявителю, от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место, и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;

- провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных Заявителем, и ответственных за это сотрудников;

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с Заявителем;

- по просьбе Заявителя в течение 3-х дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен;

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к Заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее;

- в случае отказа организации, оказывающей услугу, от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения сроков, Заявитель может использовать иные способы обжалования.

4.10. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, Заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Управление образования администрации МО «Теучежский район» на имя руководителя Управления образования (приемная – 9-76-04), либо на имя заместителя руководителя (тел. 9-75-30).

4.11. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет Управление образования администрации МО «Теучежский район», за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данной организации. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Управления образования администрации МО «Теучежский район», проверочные действия осуществляются в форме служебного расследования в соответствии с Регламентом.

Действия (бездействие) и решения руководителя Управления образования Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке главе администрации МО «Теучежский район».

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

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- 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.

4.13. Управление образования администрации МО «Теучежский район» может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю организации дополнительного образования детей, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;
- собственными силами.

4.13.1. С целью установления факта нарушения требований Регламента, Управление образования 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.

4.13.2. Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

4.13.3. По результатам осуществленных проверочных действий Управление образования администрации МО «Теучежский район»:

- готовит соответствующий Акт проверки организации, оказывающей услугу, допустившей нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к организации, оказывающей услугу, его руководителю;

4.14. В сроки, установленные федеральным законом для рассмотрения обращений граждан, 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 организации, оказывающей услугу, и отдельных сотрудников данной организации;

- принесение от имени администрации организации дополнительного 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;

4.15. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам организаций, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных организаций в соответствии

с внутренними документами организаций и требованиями настоящего Регламента.

4.16. К ответственности за нарушение требований Регламента руководители организаций, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований Регламента в результате проверочных действий ответственного структурного подразделения или судебного решения.

4.17. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к руководителю организаций определяются руководителем Управления образования администрации муниципального образования «Теучежский район» на основании трудового законодательства.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми организациями на базе которых предоставляется муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» при предоставлении муниципальной услуги.

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

Приложение №1 к административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Информация по получению
муниципальной услуги:**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес организации	Телефон организации	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Ю.К. Намитокова» а. Понежукая	385230, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Понежукай, ул. Ленина, 71	(87772)9-71-14	pngshkola@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» а. Ассоколай	385231, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Ассоколай, ул. Ленина, 71	(87772)9-51-99	mail@school2.teuch.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» а. Нечерезий	385230, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Нечерезий, ул. Андрухаева, 47	(87772)9-39-47	mail@school4.teuch.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» а. Габукай	385234, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Габукай, ул. Школьная, 1	(87772)9-41-91	school6.gabukay@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №7 им. Н.Т. Джаримока» а. Джиджихабль	385235, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Джиджихабль, ул. Красная, 36	(87772)9-72-24	dgmousosh7@mail.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	385238, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Нешукай,	(87772)9-38-45	nschool8.teuch@mail.ru

	общеобразовательная школа №8» а. Нешукай	ул. Октябрьская, 51		
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9 им. К.Х. Нехай» а. Вочепший	385274, Республика Адыгея, Теучежский район, а. Вочепший, ул. Школьная, 1	(87772)9-44-24	vochepshy.shkola9@yandex.r
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10 имени К.Б. Бжигакова» п. Тлюстенхабль	385228, Республика Адыгея, Теучежский район, п. Тлюстенхабль, ул. Школьная, 1	(87772)9-63-85	<u>school10.tlusten@mail.ru</u>

Приложение № 2 к административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Директору _____
(наименование образовательной организации)

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.

Дата _____

подпись