



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

п. Вейделевка

“23” апреля 2015 г.

№ 49

**Об утверждении административного  
регламента «Организация отдыха детей  
в каникулярное время на территории  
муниципального района «Вейделевский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» с целью приведения в соответствие с действующим законодательством, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Вейделевский район».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Вейделевского района Белгородской области от 25 июля 2012 г. № 118 «Об утверждении административного регламента «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Вейделевский район».

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области «Информационный бюллетень Вейделевского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Вейделевского района по социальной политике Гуржий С. П.

**Глава администрации  
Вейделевского района**

**А. Тарасенко**

Утвержден  
постановлением администрации  
Вейделевского района  
от «23» 04 2015 г. № 49

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей в каникулярное время на территории  
муниципального района «Вейделевский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент определяет последовательность и сроки действий по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Услуга) на территории муниципального района «Вейделевский район», разработан в целях повышения качества и доступности Услуги, создания комфортных условий для потребителей.

1.2. Органами, предоставляющими муниципальную Услугу, являются: управление образования администрации Вейделевского района, муниципальные общеобразовательные организации основного общего, среднего (полного) общего образования, муниципальные образовательные организации дополнительного образования детей (далее – МОУ).

1.3. Получателями услуги являются: родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных организаций муниципального района «Вейделевский район». Потенциальными потребителями Услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 18 лет.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация отдыха детей в каникулярное время (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют:

- Управление образования администрации Вейделевского района (далее Управление образования).

- Муниципальные общеобразовательные организации общего образования муниципального района «Вейделевский район». Данные организации организуют отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием и ЛТО (лагерь труда и отдыха), организацию работы кружков, секций, библиотеки, спортивного зала, походы, проведение досуговых мероприятий для обучающихся школ, функционирование профильных смен);

- Муниципальные организации дополнительного образования детей Вейделевского района организуют отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, проведение досуговых мероприятий для обучающихся школ, походы, функционирование профильных смен).

Место нахождения Управления образования:

309720, Белгородская область, п. Вейделевка, ул. Центральная, д. 43 «А».

Официальный сайт: <http://vej.d.ucoz.ru>

Электронный адрес для направления документов и обращений: [ronovej@mail.ru](mailto:ronovej@mail.ru)

Телефон для справок: тел./факс: (847237)5-53-18/(847237)5-58-07.

Управление образования осуществляет свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Вторник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Среда с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Пятница с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (перерыв на обед с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Места нахождения, электронные адреса для направления обращений, телефоны для справок муниципальных общеобразовательных организаций основного общего, среднего (полного) общего образования внесены в

таблицу (приложение 3), организаций дополнительного образования детей в таблицу (приложение 2).

МОУ (пришкольные лагеря) осуществляют свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин. (без перерыва).

Вторник с 8 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин. (без перерыва).

Среда с 8 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин. (без перерыва).

Четверг с 8 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин. (без перерыва).

Пятница с 8 ч. 00 мин. до 14 ч. 30 мин. (без перерыва).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

Организации дополнительного образования муниципального района осуществляют свою деятельность по следующему графику:

Понедельник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (без перерыва).

Вторник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (без перерыва).

Среда с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (без перерыва).

Четверг с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (без перерыва).

Пятница с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин. (без перерыва).

Суббота, Воскресенье - выходные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных организациях, 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 счёт привлечения детей к организованным формам отдыха;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с организацией предоставления Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, в частности:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный закон от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Постановление правительства Белгородской области от 29.09.2014 г. №365-пп «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Белгородской области»;

- Постановление правительства Белгородской области от 15.03.2010 г. №98-пп «О порядке расходования субсидий из федерального бюджета на реализацию мероприятий по проведению оздоровительной кампании детей, находящихся в трудной жизненной ситуации»;

- Методические рекомендации Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.09.2009 г. №18-1/10/2-7642.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление родителей (законных представителей);

- медицинская справка о возможности посещать оздоровительное учреждение с дневным пребыванием, сертификат о прививках;

- копия свидетельства о рождении ребенка и оригинал для сличения.

Вышеуказанные документы предоставляются заявителями (родителями, законными представителями) самостоятельно.

2.5.1. Потребители обращаются с соответствующим заявлением в образовательную организацию по месту намечаемого пользования Услугой.

2.5.2. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

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

Основанием для отказа в приеме документов предоставления муниципальной услуги является предоставление документов в нечитабельном виде.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении Услуги может быть отказано в случаях, если:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием;
- отсутствуют свободные путёвки в загородных лагерях стационарного типа;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам (не старше 18 лет).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Стоимость родительской платы должна быть не ниже 20% от общей стоимости услуги.

Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - работа смены лагеря в каникулярный период.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, как и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в Журнале учета заявлений общеобразовательной организации. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

На территории, прилегающей к месторасположению зданий, в которых, оказываются Услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здания (строения), в которых непосредственно предоставляются Услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа граждан в помещение.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление Услуги:

- наименование;
- адрес;
- режим работы.

2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

- помещения должны содержать места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в помещениях размещаются стенды с информацией для заявителей.

2.11.2. Требования к местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов Управления образования обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Управления образования одновременно ведет прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.11.5. Требования к местам для информирования.

Места информирования оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним. Стенды должны быть максимально заметны,



хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки. Информация, размещаемая на информационных стендах Управления образования, должна содержать дату размещения, подпись начальника Управления образования.

На информационных стендах и официальных Интернет-сайтах управления образования администрации Вейделевского района и муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих Услугу, содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, предоставляющего услугу;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет – сайта, номера телефонов, электронной почты, графика работы, как общеобразовательной организации, так и управления образования;
- процедуры предоставления услуги;
- перечень документов, предоставляемых гражданами для получения услуги;
- образец заявления (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Услуги;
- законодательные и иные нормативные правовые акты, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

Помещения, в которых предоставляются Услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (утв. главным государственным врачом РФ 29.07.2005 года).

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

## 2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством муниципальной услуги;
- предоставление информации на официальном сайте управления образования и муниципальных общеобразовательных организаций об оказании муниципальной услуги;



- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе для получателей.

2.13. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии со служебным распорядком, утвержденным начальником управления образования и руководителями муниципальных общеобразовательных организаций.

При необходимости, в соответствии с приказом начальника управления образования и руководителей муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, могут быть назначены дополнительные часы для приема граждан.

2.14. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – работа смены лагеря в каникулярный период.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления данной услуги.

Муниципальную услугу можно получить в электронном виде с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг <https://www.gosuslugi31.ru/>.

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

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образцов документов), удостоверенных электронной цифровой подписью лица, подписавшего документ, или электронной цифровой подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения Муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

### **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. Исполнение муниципальной Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Вейделевского района;
- подготовка проектов постановлений администрации муниципального района «Вейделевский район» по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Вейделевского района;
- подготовка проектов приказов управления образования администрации муниципального района «Вейделевский район» о деятельности подведомственных организаций по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов образовательных организаций о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных организаций по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Вейделевский район»;

- контроль соблюдения прав детей;

- организация условий безопасного функционирования образовательных организаций в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания обучающихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев с обучающимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для осуществления медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников в организации и проведение соответствующего контроля.

### 3.2. Порядок осуществления административных процедур.

Управление образования администрации муниципального района «Вейделевский район»:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

- принимает заявки образовательных организаций на открытие лагеря с дневным пребыванием, ЛТО;

- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, ЛТО;

- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора по Валуйскому району о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации отдыха детей;

- организует проведение семинара для начальников лагерей;

- принимает отчёты организаций о деятельности лагерей с дневным пребыванием и ЛТО;

- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных организаций по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

- обеспечивает оплату стоимости набора продуктов питания для детей школьного возраста в лагерях труда и отдыха и детских оздоровительных

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

- организует своевременную подготовку и приемку лагерей труда и отдыха и детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей к началу оздоровительного сезона;

- определяет размер родительской платы за путевку в лагерях труда и отдыха в детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей не менее 20 % от полной ее стоимости с учетом критериев адресности;

- осуществляет контроль за целевым расходованием денежных средств;

- представляет в департамент образования, культуры и молодежной политики области отчетность об организации отдыха и оздоровления детей в лагерях труда и отдыха и детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием согласно форме, утвержденной приказом департамента образования Белгородской области.

Подготовка проектов приказов, нормативно-методических, распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Вейделевский район» осуществляется специалистом управления образования администрации муниципального района «Вейделевский район», ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, на основании нормативно-правовых документов правительства Белгородской области, департамента образования Белгородской области, администрации муниципального района «Вейделевский район» Белгородской области.

Данные документы утверждаются приказом начальника управления образования администрации муниципального района «Вейделевский район».

Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

Специалист управления образования, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

### 3.3. Образовательная организация:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимает решение о зачислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования образовательной организации в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
- организует безопасный и эффективный отдых и оздоровление детей и подростков, в том числе детей, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- способствует укреплению здоровья детей, предупреждению детской инвалидности;
- организует питание обучающихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание обучающихся;
- обеспечивает комплектование групп из числа детей школьного возраста;
- осуществляет подбор кадров для лагерей труда и отдыха и детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами

положений настоящим административным регламентом, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и администрации муниципального района.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципальной образовательной организации.

4.4. Управление образования администрации муниципального района «Вейделевский район» организует и осуществляет контроль за предоставлением Услуги муниципальными образовательными организациями.

4.5. Формами контроля за соблюдением исполнения Услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении Услуги.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

4.8. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов муниципальных общеобразовательных организаций и Управления образования.

4.9. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.10. Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

4.11. Специалисты Управления образования администрации муниципального района «Вейделевский район», и муниципальных общеобразовательных организаций, участвующие в исполнении Услуги, несут ответственность за:

- выполнение порядка предоставления Услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

- несоблюдение последовательности порядка предоставления Услуги и сроков ее выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- достоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения Услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые Организацией (или) Управлением образования, а также должностными лицами.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

6) за требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении опущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Организацию и (или) Управление образования. Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, начальником



Управления образования, подаются в администрацию муниципального района «Вейделевский район».

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт Управления образования, единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Организацию и (или) Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, Управления образования, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Организацией, Управлением

образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Организации и Управления образования, уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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

**Форма заявления от родителей**

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),  
обучающегося школы № \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ класса, в список детей на  
посещение лагеря с дневным пребыванием.

Дата \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

Места нахождения, адреса, телефоны для справок организаций дополнительного образования детей

№	Название	Руководитель	Телефон(ы)	Фактический адрес	Email
1	МОУ ДОД «Вейделевская детская юношеская спортивная школа»	Вдовенко Александр Васильевич	(8-47237) 5-59-37	309722, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Центральная,43 «А»	veid_sport@mail. ru
2	МОУ ДО «Вейделевский районный дом детского творчества»	Звычайная Галина . Анатольевна	(8-47237) 5-55-68	309722, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Центральная,43 «А»	ddt_veid@mail.ru
3	МОУ ДОД Вейделевская районная станция юных натуралистов	Данченко Юлия Владимировна	(8-47237) 5-53-83	309722, Белгородская область. Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Центральная,43 «А»	sun-vei@mail.ru

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Организация оздоровления и летнего  
отдыха детей в каникулярное время»

Места нахождения, адреса, телефоны для справок муниципальных общеобразовательных организаций основного общего образования

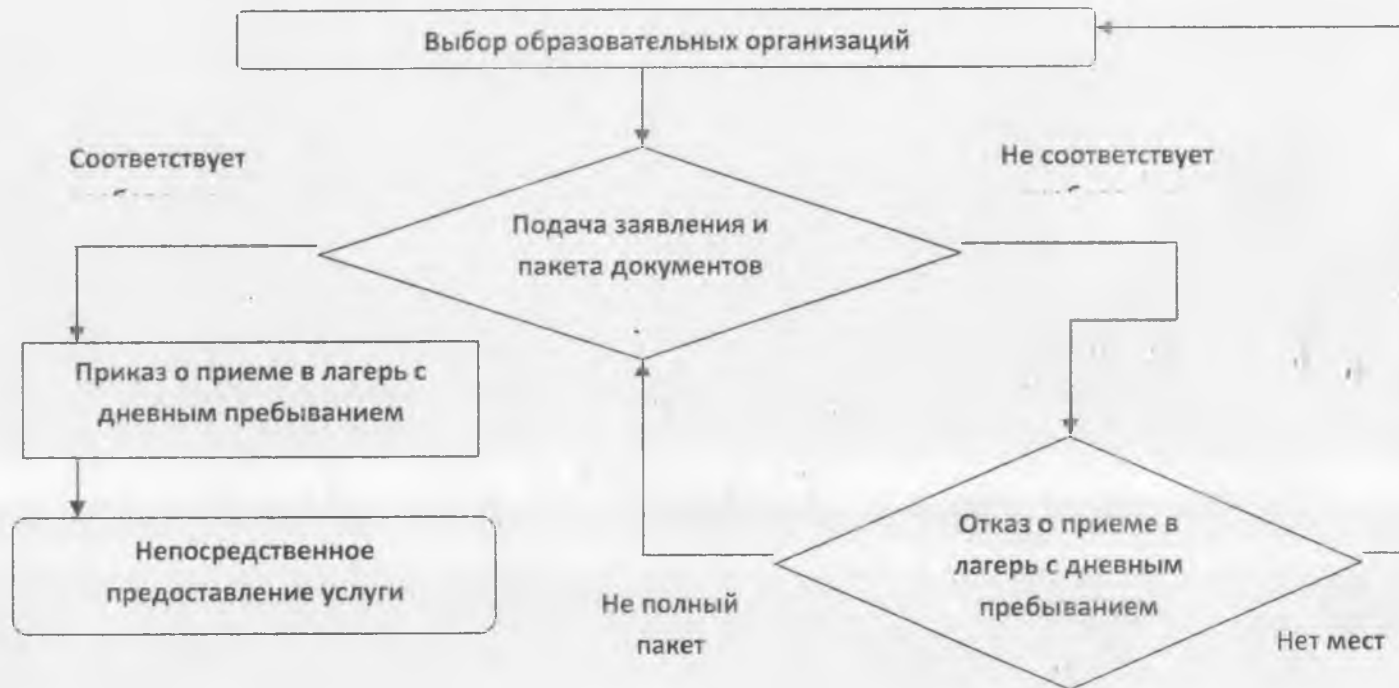
№	Название	Руководитель	Телефон(ы)	Фактический адрес	Email
1	МОУ «Белоколодезская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	Тарасова Тамара Ивановна	(8-47237) 56-5-73	309726, Белгородская область, Вейделевский район, с. Белый Колодезь, ул. Вознесенская 96	<a href="mailto:belkol@bk.ru">belkol@bk.ru</a>
2	МОУ «Большелипяговская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	Выскребенцева Анжелика Владимировна	(8-47237) 48-4-00,(8-47237) 48-4-10	309722, Белгородская область, Вейделевский район, с. Большие Липяги, ул. Молодежная 6	<a href="mailto:bollip@belgtts.ru">bollip@belgtts.ru</a>
3	МОУ «Вейделевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	Гордиенко Галина Федоровна	(8-47237) 5-51-52	309720, Белгородская область, Вейделевский район, п. Вейделевка, ул. Центральная 30	<a href="mailto:v_school@mail.ru">v_school@mail.ru</a>
4	МОУ «Викторопольская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	Пелехоце Евгений Анатольевич	(8-47237) 51-1-37, (8-47237) 51-1-72	309724, Белгородская область, Вейделевский район, п. Викторополь, ул. Парковая 2	<a href="mailto:vik_school@mail.ru">vik_school@mail.ru</a>

5	МОУ «Должанская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Дементьева А.А. Вейделевского района Белгородской области»	Литвинова Алла Ивановна	(8-47237) 53-5-42	309738, Белгородская область, Вейделевский район с. Долгое, ул. Центральная 10	<a href="mailto:dolgoe@bk.ru">dolgoe@bk.ru</a>
6	МОУ «Дегтяренская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	Гамаюнова Татьяна Николаевна	(8-47237) 40-2-72	309735, Белгородская область, Вейделевский район с. Дегтярное, ул. Центральная 15	<a href="mailto:deg-school@mail.ru">deg-school@mail.ru</a>
7	МОУ «Закутчанская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	Решетняк Елена Михайловна	(8-47237) 52-1-73	309731, Белгородская область, Вейделевский район с. Закутское, ул. Садовая 2	<a href="mailto:zakutskoe@mail.ru">zakutskoe@mail.ru</a>
8	МОУ «Зенинская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	Ткаченко Василий Иванович	(8-47237) 42-3-98	309729, Белгородская область, Вейделевский район с. Зенино, ул. Школьная 18	<a href="mailto:zenino@bk.ru">zenino@bk.ru</a>
9	МОУ «Клименковская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области имени Таволжанского П. В.»	Резниченко Петр Сергеевич	(8-47237) 47-5-10, (8-47237) 47-5-43	309725, Белгородская область, Вейделевский район, с. Клименки, ул. Школьная 11	<a href="mailto:klimenki@bk.ru">klimenki@bk.ru</a>
10	МОУ «Колесниковская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	Боканова Светлана Николаевна	(8-47237) 41-3-33	309728, Белгородская область, Вейделевский район х. Колесников, ул. Школьная 1	<a href="mailto:kschool@mail.ru">kschool@mail.ru</a>
11	МОУ "Малакеевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области"	Федурина Валентина Егоровна	(8-47237) 44-4-23	309736, Белгородская область, Вейделевский район с. Малакеево, ул.	<a href="mailto:malakeevo@mail.ru">malakeevo@mail.ru</a>

	области»			Школьная 4	
12	МОУ «Николаевская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	Лысенко Светлана Ивановна	(8-47237) 45-1-25, (8-47237) 45-2-26	309733, Белгородская область, Вейделевский район, с. Николаевка, ул. Центральная 61	<a href="mailto:admnik@mail.ru">admnik@mail.ru</a>
13	МОУ «Ровновская основная общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	Зинченко Наталья Владимировна	(8-47237) 46-1-37	309734, Белгородская область, Вейделевский район, с. Ровны, ул. Школьная 35	<a href="mailto:admrovn@mail.ru">admrovn@mail.ru</a>
14	МОУ «Солонцинская средняя общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	Дмитриева Ольга Владимировна	(8-47237) 49-4-24	309727, Белгородская область, Вейделевский район с.Солонцы, ул. Школьная 18	<a href="mailto:solonz@mail.ru">solonz@mail.ru</a>
15	МОУ «Кубраковская основная общеобразовательная школа Вейделевского района Белгородской области»	Великородная Наталья Григорьевна	(8-47237) 46-3-44	309732, Белгородская область, Вейделевский район, с. Кубраки, ул. Школьная 13	<a href="mailto:kubrakischool@yandex.ru">kubrakischool@yandex.ru</a>



Блок схема общей структуры последовательности административных действий при исполнении муниципальной услуги)  
«Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Вейделевского района



**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ  
ПРОЕКТА НОРМАТИВНОГО ПРАВОВОГО АКТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ВЕЙДЕЛЕВСКОГО РАЙОНА**

**Об утверждении административного регламента «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального района «Вейделевский район»**

Документу присвоен № 29 от 23.04. 2015 г.

Имя электронного файла \_\_\_\_\_

Постановление подготовлено:

Методист районного  
методического кабинета

управления образования *Карп* Е. Карагодина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Решение согласовано:

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата передачи на согласование	Подпись	Дата согласования	Примечание
1.	Гуржий С.П. – заместитель главы администрации района по социальному развитию	21.04.2015г.	<i>Гуржий</i>	21.04.2015г.	
2.	Ревута А.Н. – заместитель главы администрации района – руководитель аппарата главы администрации района	21.04.2015г.	<i>Ревута</i>	21.04.2015г.	
3.	Шарандина Т.В. -начальник юридического отдела администрации района	21.04.2015г.	<i>Шарандина</i>	21.04.2015г.	
4.	Панова О.Н.- заместитель начальника управления образования администрации района	21.04.2015г.	<i>Панова</i>	21.04.2015г.	

**Лист согласования оформил:**

Методист районного методического кабинета управления образования

администрации Вейделевского района *Карп* Е. Карагодина

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

проекта правового акта администрации района

Документу присвоен № 49 от 23.04. 2015г.

№ п/и	Наименование организации	Кол-во экземпляров
1.	Управление образования	1 (один)
2.	Юридический отдел администрации района	1 (один)
	Итого:	2

**Лист рассылки оформил:**

Методист районного методического кабинета управления образования администрации Вейделевского района

*Е. Карагодина* Е. Карагодина «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ год