АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМЕЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.03.2021 пгт Емельяново № 309

О внесении изменений в постановление администрации Емельяновского района Красноярского края от 24.04.2017 № 896 «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги «Организация лагерей дневного пребывания в образовательных организациях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом района, в целях реализации Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации Емельяновского района Красноярского края от 24.04.2017 № 896 «Об утверждении административного регламента на оказание муниципальной услуги по организации лагерей дневного пребывания в образовательных организациях»:

- приложение №1 изложить согласно приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Емельяновские веси» и в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Емельяновские веси».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы района по социальной политике А.В. Епланову.

И.о. Главы района И.Е. Белунова

Приложение №1

к постановлению администрации

Емельяновского района

от 01.03.2021 № 309

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:

«Организация лагерей дневного пребывания в образовательных организациях»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.Общие положения | | |
| 1.1.наименование муниципальной услуги | Организация лагерей дневного пребывания в образовательных организациях | |
| 1.2.описание потребителей административных действий | Потребителями муниципальной услуги являются дети (далее – Потребители или дети) в возрасте: от 7 до 18 лет | |
| 1.3. описание заявителей административных действий | Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) Потребителя, а также юридические лица (работодатели), выступающие от имени  родителей (законных представителей) Потребителя. | |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | | |
| 2.1. наименование муниципальной услуги | Организация лагерей дневного пребывания в образовательных организациях | |
| 2.2.наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Предоставление муниципальной услуги осуществляется:  Образовательными учреждениями:  - муниципальными бюджетными образовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования,  - муниципальным бюджетным образовательным учреждением, реализующим образовательные программы дополнительного образования детей,  именуемые далее по тексту – оздоровительные лагеря, расположенные на базе образовательных учреждений.  Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, графике работы, адресах Интернет-сайтов и электронной почты  Учреждений содержатся в Приложении №2 к настоящему регламенту. | |
| 2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальных услуг. | Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:       - непосредственно специалистами образовательных учреждений (далее –образовательного учреждения) при личном обращении Заявителя;       - с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования;  - через Портал государственных услуг http://gosuslugi.krasstat.ru/.       Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:       - непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами Управления образования и образовательных учреждений;       - ответа на письменное обращение Заявителей;      - информационных материалов, размещенных на официальном сайте образовательных учреждений в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в помещении образовательных учреждений.       Прием Заявителей специалистами образовательных учреждений ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.       При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательных учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию 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 другое должностное лицо.       Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. | |
| 2.4. результат предоставления муниципальной услуги | Для достижения результата предоставления  муниципальной услуги Потребителям должны быть обеспечены:  - условия, соответствующие установленным санитарно-гигиеническим правилам и нормативам;  - организация полноценного здорового  питания, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормативам;    - медицинское сопровождение отдыха, оздоровления и занятости детей;  - реализация программ дополнительного образования различной направленности и (или) мероприятий, направленных на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей;  - психолого-педагогическое, социальное сопровождение детей.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - укрепление и сохранение здоровья детей;  - формирование у детей навыков здорового и безопасного образа жизни;  - социализация детей, адаптация к условиям жизнедеятельности;  - развитие творческого потенциала детей;  - вовлечение детей в занятия спортом и туризмом. | |
| 2.5.срок предоставления муниципальной услуги | Сроки предоставления муниципальной услуги в оздоровительных лагерях, расположенных на базе образовательных учреждений, осуществляются в каникулярный период (летних каникул).  Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента предоставления места. Потребителю в оздоровительный лагерь, расположенный на базе образовательного учреждения (далее – предоставление места) и до окончания смены школьных каникул. | |
| 2.6. правовые основания для предоставления муниципальной услуги | ­ ­­­ - Конституцией Российской Федерации (принята  всенародным голосованием 12.12.1993; «Собрание законодательства РФ», 2009, № 4, ст.445);  ­ - Конвенция «О правах ребенка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989; Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);  ­­- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Ведомости СНД и ВС  РФ», 30.07.92, № 30, ст.1797, «Российская газета», 31.07.1992, № 172);  ­- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст.3802, «Российская газета», 05.08.1998, № 147);  ­- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета»,08.10.2003, № 186, «Российская газета»,08.10.2003, № 202);  ­-Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения) СанПиН 2.4.4.1251-03» (утверждены Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 01.04.2003, далее – СанПиН 2.4.4.1251-03) («Российская газета», 03.06.2003, № 106);  ­­- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...") (Зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 N 61573);  ­- Закон Красноярского края от 07.07.2009 № 8-3618 «Об обеспечении прав детей на отдых, оздоровление и занятость в Красноярском крае» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 20.07.2009, № 36(332),  «Наш Красноярский край», 21.07.2009, № 50);  ­- [Постановление](http://www.krao.ru/files/fck/File/Postanovlenie_-_Standarty.doc) Правительства Красноярского края от 31.12.2009 № 688-п «Об утверждении краевых государственных нормативов услуг, оказываемых организациями отдыха, оздоровления и занятости детей» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края», 31.12.2009, № 75(371));  ­-Уставами муниципальных образовательных учреждений Емельяновского района. | |
| 2.7. исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов, необходимых для предоставления места Потребителю:  - заявление Заявителя о предоставлении места Потребителю;  - копия свидетельства о рождении (паспорта) ребёнка заявителя и копия паспорта заявителя;  - копия акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя по заявлению родителей (для опекунов или попечителей, назначенных по заявлению родителей).  Подлинники указанных документов предъявляются при подаче заявления. | |
| 2.8. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствует. | |
| 2.9. исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги может служить:  1) не представлен полный пакет документов, указанный в пункте 2.7 настоящего регламента;  2) отсутствуют свободные места в оздоровительных лагерях, расположенных на базе образовательных учреждений;  3) Потребитель не достиг возраста 6,5 лет – для предоставления места в лагерь с дневным пребыванием детей;  4) заключение медицинской комиссии о состоянии здоровья   Потребителя, препятствующее его пребыванию в оздоровительном лагере, расположенном на базе образовательного учреждения.  В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1) - 4) настоящего пункта регламента, специалист Управления образования или  образовательного учреждения  письменно или устно уведомляет об этом Заявителя с объяснением причин отказа. | |
| 2.10. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными  правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами | Предоставление муниципальной услуги осуществляется на   бесплатной основе. | |
| 2.11. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | Прием обращений Заявителя специалистами образовательного учреждения ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.  Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 30 минут.  Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами образовательного учреждения не более 15 минут. | |
| 2.12. срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Срок приема и регистрации документов при личном обращении Заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в образовательное учреждение. | |
| 2.13. 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 | Организация приема Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы образовательного учреждения.  Место предоставления муниципальной услуги включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.  В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.  При невозможности создания в учреждении (органе местного самоуправления) условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, учреждением (органом местного самоуправления) проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.  Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.  Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.  Рабочее место специалиста Управления образования или образовательного учреждения в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.  В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы учреждения (органа местного самоуправления), информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями или кресельными секциями, или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).  Места ожидания должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил. | |
| 2.14. показатели доступности и качества муниципальных услуг | Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений содержатся в Приложении № 2 к настоящему регламенту.     К показателям качества относятся:   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № | Наименование показателя  качества муниципальной услуги, работ | Значение | | 1. | Наличие заключений органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о соответствии состояния учреждения и территории требованиям к организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время - для загородных стационарных оздоровительных лагерей | Да/ Нет | | 2. | Наличие заключений органов Государственной санитарно-эпидемиологической службы и Государственной противопожарной службы о соответствии состояния учреждения и территории требованиям к организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время - для открытия оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей | Да/ Нет | | 3. | Соблюдение установленного рациона питания | Да/ Нет | | 4. | Наличие программы деятельности образовательного учреждения на  период предоставления муниципальной услуги. | Да/ Нет | | 5. | Удовлетворенность родителей (законных представителей) детей качеством  предоставления муниципальной услуги (по итогам анкетирования) не менее 30 % от общего числа детей; форму и способ анкетирования определяет образовательное учреждение. | Не менее 75 % респонден-тов | | 6. | Наличие обоснованных жалоб на деятельность образовательного учреждения | Да/ Нет | | 7. | Отсутствие подлежащих учету и оформлению в установленном порядке случаев травматизма детей и работников образовательного учреждения | Да/Нет | | 8. | Укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием | 100% | | 9. | Оснащенность  образовательного учреждения  оборудованием и инвентарем в соответствии с действующими нормами. | Не менее 50 % | | 10. | Наличие  сайта и его поддержка. | Да/ Нет | |  | | | | |
| 2.15. иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Отсутствуют. | |
| 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. Описание административной процедуры 1    Консультирование Заявителей | | |
| 3.1.1.юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | | Основанием для начала административной процедуры является принятие и вступление в силу соответствующих муниципальных нормативных правовых актов, регламентирующих условия организации лагерей дневного пребывания в текущем году. |
| 3.1.2. сведения о должностном лице (исполнителе) | | Руководитель лагеря с дневным пребыванием детей образовательного учреждения. |
| 3.1.3. содержание административной процедуры | | Индивидуальное устное консультирование осуществляется  специалистом образовательного учреждения при обращении Заявителя лично либо по телефону.  Прием Заявителей специалистами образовательных учреждений ведется без предварительной записи в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 30 минут.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательных учреждений подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию 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 другое должностное лицо.  Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. |
| 3.1.4. критерии для принятия решений | | Устное или письменное обращение Заявителя. |
| 3.1.5. результаты выполнения административной процедуры | | Получение Заявителем запрашиваемой информации и/или квалифицированной консультации. |
| 3.1.6. способ фиксации результата административной процедуры | | Дата и способ предоставления информации Заявителю фиксируется в журнале регистрации письменных обращений. |
| 3.2. Описание административной процедуры 2    Прием документов для предоставления места Потребителю | | |
| 3.2.1. юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | | Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в образовательную организацию с заявлением и документами, необходимыми для предоставления места Потребителю. |
| 3.2.2. сведения о должностном лице (исполнителе) | | Руководитель лагеря с дневным пребыванием детей образовательного учреждения. |
| 3.2.3. содержание административной процедуры | | Руководитель лагеря с дневным пребыванием детей образовательного учреждения:  - проверяет правильность заполнения заявления и наличие необходимых документов, указанных в п.2.6 настоящего регламента;  - сверяет оригиналы документов с представленными копиями и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты;  - регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан.   При установлении фактов отсутствия документов,  необходимых для предоставления места Потребителю руководитель лагеря с дневным пребыванием детей образовательного учреждения уведомляет Заявителя о недостающих документах и предлагает принять меры по предоставлению недостающих документов.  При повторном обращении Заявителя, после устранения недостатков, процедура приема документов возобновляется. |
| 3.2.4. критерии для принятия решений | | Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является надлежаще оформленное заявление и предоставление полного пакета документов, согласно перечню по п.2.6 настоящего регламента. |
| 3.2.5.результаты выполнения административной процедуры | | Результатом выполнения административной процедуры является прием документов от Заявителя. |
| 3.2.6.способ фиксации результата административной процедуры | | Регистрация заявлений в журнале регистрации заявлений. |
| 3.3. Описание административной процедуры 3    Рассмотрение документов Заявителя и принятие решения о предоставлении места Потребителю или об отказе в предоставлении места Потребителю | | |
| 3.3.1.юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | | Началом административной процедуры является наличие полного пакета документов, согласно перечню по п.2.6 настоящего регламента и зарегистрированного заявления в журнале входящих документов. |
| 3.3.2.сведения о должностном лице (исполнителе) | | Руководитель лагеря с дневным пребыванием детей образовательного учреждения. |
| 3.3.3.содержание административной процедуры | | Руководитель лагеря с дневным пребыванием детей образовательного учреждения проверяет наличие мест в оздоровительном лагере.  В случае принятия решения о предоставлении места Потребителю:  Руководитель лагеря с дневным пребыванием детей образовательного учреждения формирует список Потребителей, которым предоставляется место в оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей и представляет его руководителю образовательного учреждения для утверждения и издания приказа о зачислении Потребителя.  В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, руководитель лагеря с дневным пребыванием детей образовательного учреждения письменно либо устно уведомляет Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа в течение 3-х дней после принятия решения. |
| 3.3.4. критерии для принятия решений | | Наличие полного пакета документов в соответствии с п.2.6 настоящего регламента и отсутствие оснований, предусмотренных п.2.8 настоящего регламента. |
| 3.3.5.результаты выполнения административной процедуры | | Принятие решения о предоставлении места Потребителю и формирование списка Потребителей.       Принятие решения об отказе в предоставлении места Потребителю с обязательным уведомлением Заявителя. |
| 3.3.6.способ фиксации результата административной процедуры | | Издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении Потребителя в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей   с утверждением списка. |
| 3.4. Описание административной процедуры 4    Предоставление места Потребителю | | |
| 3.4.1.юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | | Утвержденный приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении Потребителя в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием детей  с утверждением списка. |
| 3.4.2.сведения о должностном лице (исполнителе) | | Руководитель лагеря с дневным пребыванием детей образовательного учреждения. |
| 3.4.3.содержание административной процедуры | | Руководитель образовательного учреждения  заключает договор с Заявителем. |
| 3.3.4. критерии для принятия решений | | Достоверность и полнота предоставленной в документах информации.       Четкость в изложении предоставленной в документах информации. |
| 3.4.5.результаты выполнения административной процедуры | | Оформление документов о предоставлении места Потребителю:    -  издание приказа о зачислении Потребителя в оздоровительный лагерь, расположенный на базе образовательного учреждения. |
| 3.4.6.способ фиксации результата административной процедуры | | Регистрация приказов руководителя образовательного учреждения в установленном порядке. |
| 3.5. Описание административной процедуры 5    Предоставление оздоровительными лагерями, расположенными на базе образовательных учреждений, услуг по отдыху и оздоровлению Потребителей | | |
| 3.5.1.юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | | Изданные приказы о зачислении Потребителя в оздоровительный лагерь, расположенный на базе образовательного учреждения |
| 3.5.2.сведения о должностном лице (исполнителе) | | Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала образовательного учреждения:  1) административно-управленческий;  2) педагогический;  3) учебно-вспомогательный;  4) обслуживающий.  Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом образовательного учреждения.   Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательного учреждения. |
| 3.5.3.содержание административной процедуры | | Обеспечение условий, соответствующих установленным санитарно-гигиеническим правилам и нормативам;  - организация полноценного здорового питания, соответствующего санитарно-гигиеническим правилам и нормативам;  - медицинское сопровождение отдыха, оздоровления и занятости детей;  - реализация программ дополнительного образования различной направленности и (или) мероприятий, направленных на организацию отдыха, оздоровления и занятости детей;  - психолого-педагогическое, социальное сопровождение детей. |
| 3.5.4. критерии для принятия решений | | Отсутствуют. |
| 3.5.5.результаты выполнения административной процедуры | | Укрепление и сохранение здоровья детей;  - формирование у детей навыков здорового и безопасного образа жизни;  - социализация детей, адаптация к условиям жизнедеятельности;  - развитие творческого потенциала детей;  - вовлечение детей в занятия спортом и туризмом;  - освоение ребенком дополнительных образовательных программ. |
| 3.5.6.способ фиксации результата административной процедуры | | Предоставление руководителями оздоровительных лагерей, расположенных на базе образовательных учреждений отчета формы 1-ОЛ; фиксация параметров эффективности оздоровления детей медицинскими работниками. |
| 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги | | |
| 4.1.Порядок осуществления текущего контроля | | |
| 4.1.1.текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | | Организация обеспечения качества и доступности предоставления образовательными учреждениями муниципальной услуги осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.       Внутренний контроль осуществляется руководителем образовательного учреждения и его заместителями и подразделяется на:       - оперативный контроль;       - итоговый контроль;       - тематический контроль.       Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются и устраняются. Кроме того, возможно вынесение работникам, ответственным за соблюдение требований настоящего регламента, дисциплинарного взыскания.       Администрация Емельяновского района осуществляет внешний контроль за деятельностью образовательного учреждения по оказанию муниципальной услуги посредством:       - проведения мониторинга показателей качества предоставления муниципальной услуги;       - анализа жалоб и обращений граждан (Заявителей муниципальной услуги), поступивших в администрацию Емельяновского района      - проведения контрольных мероприятий в рамках соответствующих полномочий. |
| 4.1.2.текущий контроль за принятием решений | | Текущий контроль за принятием решений осуществляет руководитель образовательного учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Потребителю в отношении подчиненных специалистов образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу. Контроль включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих деятельность муниципального учреждения. |
| 4.2.Порядок и периодичность осуществления  плановых и внеплановых проверок | | |
| 4.2.1.порядок и периодичность проверок | | Контроль за выполнением муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.  Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Управления образования на основании годового плана проверок. Внеплановые проверки соблюдения специалистами образовательных учреждений положений настоящего регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении специалистами образовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда. |
| 4.2.2.порядок и формы контроля | | Контроль предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.  В случае выявления нарушений прав граждан при проведении проверок виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. |
| 4.3.Ответственность должностных лиц | | |
| 4.3.1.ответственность исполнителей | | Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях.       Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, ненадлежащего исполнения своих должностных  обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 4.3.2.ответственность руководителей | | Меры ответственности руководителя образовательного учреждения, допустившего нарушение требований регламента, определяются органом, выполняющим функции Учредителя. |
| 4.4.Порядок и формы общественного контроля | | |
| 4.4.1.контроль граждан | | Граждане при проведении проверок по их заявлениям имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| 4.4.2.контроль организаций | | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством РФ.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, муниципального служащего | | |
| 5.1. информация о праве заявителей | | Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений в досудебном ( внесудебном) порядке. |
| 5.2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования | | Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:   1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; 2. Нарушение сроков предоставления муниципальной услуги;   Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;   1. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;   Приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.  Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:  а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;  б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;  г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37D7551BEA4B1B057D3E82B1E31E8680F3663CA8976F502AE4DD8A9114A49D3711D324DF639DAED420C5BE360E01BA6D07A71B385F64B132a0aEH) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=37D7551BEA4B1B057D3E82B1E31E8680F3663CA8976F502AE4DD8A9114A49D3711D324DF639DAED420C5BE360E01BA6D07A71B385F64B132a0aEH) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;  В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.   1. Отказ заявителю в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 2. Отказ заявителю в представлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 3. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; 4. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений. |
| 5.3. основания для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования | | Основанием для начала процедуры рассмотрения досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы лично или направление письменного обращения, в том числе в форме электронного документа, в МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района». |
| 5.4. форма подачи жалобы | | Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе и в электронной форме в МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района» на имя руководителя. |
| 5.5. каналы подачи жалобы | | Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно – телекоммуникационной сети « Интернет», официального сайта МКУ «Управление образованием администрации Емельяновского района», единого краевого портала «Красноярский край», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя. |
| 5.6. содержание жалобы | | Жалоба должна содержать:   1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2. Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты ( при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4. Доводы на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. |
| 5.7.сроки рассмотрения жалобы | | Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме 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 её регистрации. |
| 5.8. результаты досудебного (внесудебного) обжалования | | Результатом рассмотрения жалобы является одно из следующих решений:   1. Удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией 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 Красноярского края; 2. Отказ в удовлетворении жалобы. |
| 5.9 Срок направления ответа о результатах рассмотрения жалобы. | | Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.8 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. |
| 5.10 установление в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления | | В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры. |
| 5.11 получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. | | Заявители имеют право обратиться в образовательные организации за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. |
| 5.12 Основания для приостановления рассмотрения жалобы | | Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют. |
| 5.13 обжалование решения | | Заявители вправе обжаловать решение, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. |
| 5.14 Результат досудебного (внесудебного) обжалования | | Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме. |
| Приложения к административному регламенту | | |
| приложение №1 | | Блок-схема  исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха,  оздоровления и занятости  детей в каникулярное время». |
| приложение №2 | | Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов и электронной почты образовательных учреждений. |

Приложение№1

к административному регламенту

Предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление образования администрации Емельяновского района» муниципальной услуги

по предоставление информации об организации предоставления муниципальной услуги «Организация лагерей дневного пребывания»

прием и регистрация заявителей (лично или по телефону)



анализ тематики запроса заявителя

рассмотрение вопроса от заявителя, определение должностного лица, ответственного за исполнение

предоставление информации заявителю

оформления заявления, запись в журнал

предоставление документов заявителем, для получения услуги

Приложение№2

к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),   
адресах сайтов и электронной почты образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наимено­вание школы | ФИО руководителя | интернет-адрес | Адрес сайта | Телефон | Индекс  Адрес | График работы лагеря с дневным пребыванием детей |
| Дрокинская СОШ | Гамзина Людмила Геннадьевна | [drschool2007@mail.ru](mailto:drschool2007@mail.ru) | <http://www.drokino.24kras.ru> | 83912095016 | 663020  Красноярский край, Емельяновский р-н, с. Дрокино, ул. Московская, д. 77, кв. | С 9-00 до 14-30 |
| Емельяновская СОШ №3 | Кошкарова Татьяна Викторовна | [essh-3@mail.ru](mailto:essh-3@mail.ru) | [www.esosh3.ru](http://www.esosh3.ru) | 83912695008 | 663020  Красноярский край, Емельяновский р-н, пгт. Емельяново, ул. 2 Борцов, д. 50, кв. | С 8-30 до 14-30 |
| Емельяновская СОШ №1 | Подус Людмила Владимировна | [skola1emelyanovo@yandex.ru](mailto:skola1emelyanovo@yandex.ru) | [www.emel1.ru](http://www.emel1.ru) | 83913321150 | 663020  Красноярский край, Емельяновский р-н, пгт. Емельяново, ул. Новая, д. 13 а, кв. | С 8-30 до 14-30 |
| Емельяновская СОШ №2 | Соколова Любовь Дмитриевна | [Skola2@rambler.ru](mailto:Skola2@rambler.ru) | http://schsite.ru/emelyanovo-sch2 | 83913324195 | 663020  Красноярский край, Емельяновский р-н, пгт. Емельяново, ул. Московская, д. 371, кв. | С 9-00 до 14-30 |
| Каменноярская ООШ | Колоскова Татьяна Александровна | [kam.yar07@mail.ru](mailto:kam.yar07@mail.ru) | <http://kamyar.24kras.ru> | 89135382417 | 663029  Красноярский край, Емельяновский р-н, п. Каменный Яр, ул. Школьная, д. 1, кв. | С 8-30 до 14-30 |
| Мининская СОШ | Павленко Татьяна Викторовна | [pavlenkotv.1954@mail.ru](mailto:pavlenkotv.1954@mail.ru) | [mininososh24.ucoz.ru](http://mininososh24.ucoz.ru/) | 83913333122 | 663011  Красноярский край, Емельяновский р-н, п. Минино, ул. Зеленая, д. 23 | С 8-30 до 14-30 |
| Никольская СОШ | Скорозвон Наталья Артемьевна | [nikemkras@mail.ru](mailto:nikemkras@mail.ru) | <http://nikolsk.24kras.ru> | 83913330137 | 663024  Красноярский край, Емельяновский р-н, с. Никольское, ул. 60 лет Октября, д. 3а, кв. | С 8-30 до 14-30 |
| МКОУ Сибирякская СОШ | Афонин Александр Александрович | sibiryakshkola@mail.ru | emruo.24kras.ru | 83912347203 | 663035  Красноярский край, Емельяновский р-н, п. Совхоз Сибиряк, ул. Садовая, д. 16, кв. | С 8-30 до 14-30 |
| Солонцовская СОШ | Лубкова Галина Анатольевна | [solonmoy@mail.ru](mailto:solonmoy@mail.ru) | http://soloncy.24kras.ru | 83913334116 | 660015  Красноярский край, Емельяновский р-н, с. Солонцы, ул, Новостроек д. 10 | С 8-30 до 14-30 |
| Стеклозаводская СОШ | Фомкина Полина Сергеевна | [steklo13@mail.ru](mailto:steklo13@mail.ru) | <http://stekl-school.ucoz.ru> | 83913344288 | 663013  Красноярский край, Емельяновский р-н, пгт. Памяти 13 Борцов, ул. Культуры, д. 8а, кв. | С 9-00 до 15-00 |
| Устюжская СОШ | Гурова Татьяна Александровна | [ustugnou@mail.ru](mailto:ustugnou@mail.ru) | <http://ustugnou.ru> | 83913331446 | 663030 Красноярский край, Емельяновский р-н, с. Устюг, ул. Трактовая, д. 10, кв. | С 8-30 до 14-30 |
| Частоостровская СОШ | Колесников Игорь Николаевич | [chastschool@yandex.ru](mailto:chastschool@yandex.ru) | <http://chastschool.ru> | 83913336166 | 663034  Красноярский край, Емельяновский р-н, с. Частоостровское, ул. Лесная, д. 1, кв. | С 8-30 до 14-30 |
| Шуваевская СОШ | Рукосуева Тамара Веденеевна | [shuv2006@yandex.ru](mailto:shuv2006@yandex.ru) | <http://www.shuvaevo-shkola.ru> | 83913332133 | 663035  Красноярский край, Емельяновский р-н, с. Шуваево, ул. Просвещения, д. 5, кв. | С 9-00 до 14-00 |
| Элитовская СОШ | Сидоренко Ольга Геннадьевна | elitovskaya.sosh@mail.ru | <http://elitaschool.ucoz.ru> | 83913333182 | 663011  Красноярский край, Емельяновский р-н, п. Элита, ул. Микрорайон, д. 7, кв. | С 8-30 до 14-30 |
| МБОУ ДЮСШ | Хомидова Нина Михайловна | dush.emel@yandex.ru | emruo.24kras.ru | 83913324518 | 663020  Красноярский край, Емельяновский р-н, пгт.Емельяново,ул.Декабристов 107 А стр.4 | С 8-30 до 14-30 |