

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ



«ТАХТАМУКАЙСКИЙ РАЙОН»  
385100, аул Тахтамукай, ул. Гагарина 2  
тел. 8(87771) 96-2-90, 8(8772) 57-15-95  
E-mail: tahtamukay@mail.ru

АДЫГЭ РЕСПУБЛИК  
МУНИЦИПАЛЬНЭ ЗЭХЭТ  
«ТЭХЪУТЭМЫКЪОЕ РАЙОН»  
ИАДМИНИСТРАЦИЙ

385100, кь. Тэхъутэмыкъяуай,  
ур. Гагаринэм ышлэкIэ шытыр, 2  
тел. 8(87771) 96-2-90, 8(8772) 57-15-95  
E-mail: tahtamukay@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 02 » 08 2021г. № 896

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций МО «Тахтамукайский район»

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 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», ФЗ № 210 от 27.07.2010г. "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением главы администрации МО «Тахтамукайский район» № 101 от 02.06.2010г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций МО «Тахтамукайский район» (согласно приложению № 1).
2. Отменить постановление главы администрации МО «Тахтамукайский район» от 23.07.2014г. № 1693 «Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в общеобразовательных учреждениях».

3. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальных сайтах администрации и Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Тахтамукайский район» Багову С.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

И.о.главы администрации  
МО «Тахтамукайский район»



Т.Р.Чемсо

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **«Организация отдыха и оздоровления детей в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций МО «Тахтамукайский район»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений Тахтамукайского района» (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 «Тахтамукайский 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»;
- Постановлениями Правительства Российской Федерации от 05.03.2008 г. № 148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей (в текущем календарном году)»;
- 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 «Тахтамукайский район» «Об организации отдыха и оздоровления детей и подростков МО «Тахтамукайский район» на текущий календарный год»;
- Постановлением главы администрации МО «Тахтамукайский район» от 02.06.2010г. № 101 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов».
- Положением об Управлении образования администрации муниципального образования «Тахтамукайский район»;

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

- Управлением культуры, Комитетом по физической культуре и спорту, отделом по делам молодежи администрации МО «Тахтамукайский район» организует культурно-массовые, спортивные мероприятия с детьми во время каникул;
- ОМВД России по Тахтамукайскому району обеспечивает охрану безопасности жизни и здоровья детей в период пребывания детей в организациях отдыха и оздоровления, безопасности дорожного движения в период школьных каникул.

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Адыгея «Тахтамукайская центральная районная больница» осуществляет проведение профилактических осмотров персонала, направляемого для работы в летние оздоровительные лагеря дневного пребывания на базе общеобразовательных учреждений МО «Тахтамукайский 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 образовательного учреждения Тахтамукайского района (далее по тексту - Заявители).

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

1.4.1. В администрации МО «Тахтамукайский район» (почтовый индекс, наименование населенного пункта, улица, номер дома): 385100, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Гагарина, 2. Контактный телефон приемной главы: 8 (87771) 96-2-90; факс: 8 (8772) 57-15-95. График работы: ежедневно с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 17-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.ta01.ru](http://www.ta01.ru), e-mail: [tahtamukay@mail.ru](mailto:tahtamukay@mail.ru).

1.4.2. В Управлении образования администрации МО «Тахтамукайский район»: 385100, Тахтамукайский район, а. Тахтамукай, ул. Ленина, 53.

График приема заявителей: ежедневно с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, в пятницу с 9-00 до 17-00; перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sysobr.ru>, e-mail: [tach-upr@mail.ru](mailto:tach-upr@mail.ru). Контактный телефон (87771)96-1-45.

1.4.3. В общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Тахтамукайский район» (приложение №1) (далее – Учреждения).

1.5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о местонахождении, графике работы Управления образования и Учреждений;
- о телефонах, адресах официальных сайтов администрации муниципального образования, Управления образования и Учреждений, 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 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006г. №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](http://www.gosuslugi.ru) (далее – федеральный портал);
- на официальных сайтах администрации муниципального образования, Управления образования и Учреждений (Приложение № 1);
- в средствах массовой информации;
- на информационных стендах в Учреждениях.

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

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 Учреждений 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 Учреждение посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте или в электронном виде.

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

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 Учреждений.

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха и оздоровления детей в летних оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных организаций МО «Тахтамукайский район».

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

2.3. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители общеобразовательных учреждений, 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 «Тахтамукайский 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 учреждениях на территории муниципального образования «Тахтамукайский район»;
- повышение эффективности деятельности учреждений, 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 Тахтамукайском районе входят:

- организация отдыха детей школьного возраста в лагерях дневного пребывания на базе общеобразовательных учреждений;
- оказание методической помощи по организации отдыха детей и подростков сотрудникам летних оздоровительных лагерей дневного пребывания на базе общеобразовательных учреждений;
- 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 «Тахтамукайский район».

2.9. Руководители общеобразовательных учреждений, 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 учреждениях 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 учреждений МО «Тахтамукайский район» комплектуются из числа школьников в возрасте 7-16 лет (включительно).

- Первоочередным правом зачисления в лагерь 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):
  1. из семей, состоящих на учете в органах социальной защиты населения;
  2. из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных под опеку (попечительство), в приемные семьи;
  3. из многодетных, малообеспеченных семей и имеющих безработных родителей;
- Места в лагерь 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 учреждений 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 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 «Тахтамукайский 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 учреждений;
- при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком летнего оздоровительного лагеря на базе общеобразовательных учреждений;

- 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.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, указана в блок-схеме алгоритма предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений Тахтамукайского района».

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

- прием заявления от Заявителя о зачислении ребенка в лагерь (Учреждение);

- зачисление ребенка в лагерь (Учреждение) на основании письменного заявления Заявителя;

- организация отдыха и оздоровления ребенка в лагере (Учреждении).

3.3. Зачисление воспитанника в лагерь дневного пребывания на базе общеобразовательного учреждения осуществляется по месту обучения ребенка по заявлению родителей (законных представителей). на имя директора Учреждения (Приложение №2).

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

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

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

3.5. Предоставление услуги «Организация отдыха и оздоровления детей и оздоровления в каникулярное время на базе общеобразовательных учреждений»

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

3.5.2. Ответственный за предоставление услуги – директор Учреждения.

3.5.3. Основными задачами Учреждения 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 учреждения.

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 Учреждения, оказывающего услугу. Обращение заявителя с жалобой к должностному лицу Учреждения, оказывающего 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 общеобразовательного учреждения, оказывающем муниципальную услугу.

4.3. Обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) педагогического работника или руководителя учреждения, оказывающего 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 Учреждения, оказывающего 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 учреждения дополнительного образования детей, оказывающего 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 учреждение, оказывающее услугу, в случае аргументированного отказа должно в день подачи жалобы предоставить официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- ФИО Заявителя;

- ФИО лица, которого он представляет;
- адрес проживания Заявителя;
- контактный телефон;
- наименование Учреждения, принявшего 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 учреждения, оказывающего услугу, должно совершить следующие действия:

- предоставить Заявителю расписку о регистрации жалобы в Журнале регистрации жалоб и предложений Учреждения, оказывающего услугу, сразу же после подачи жалобы непосредственно в Учреждение; секретарь Управления образования администрации МО «Тахтамукайский район» - при обращении Заявителя в муниципальный орган Управления образованием;

- 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 Учреждения 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 учреждения 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 Учреждения, оказывающего 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 «Тахтамукайский район» на имя руководителя Управления образования (приемная – 96-5-84), либо на имя заместителя руководителя (тел. 96-1-45).

4.11. Проверочные действия с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее – проверочных действий) осуществляет Управление образования администрации МО «Тахтамукайский район», за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного Учреждения. Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Управления образования администрации МО «Тахтамукайский 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 «Тахтамукайский 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 «Тахтамукайский район» может осуществить проверочные действия:

- посредством поручения руководителю учреждения 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 «Тахтамукайский район»:

- готовит соответствующий Акт проверки учреждения, оказывающего услугу, допустившего нарушение;

- обеспечивает применение мер ответственности к учреждению, оказывающему 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 учреждения, оказывающего услугу, и отдельных сотрудников данного учреждения;

- принесение от имени администрации учреждения 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 Учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных Учреждений в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Регламента.

4.16. К ответственности за нарушение требований Регламента руководители Учреждений, 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 Учреждений определяются руководителем Управления образования администрации муниципального образования «Тахтамукайский район» на основании трудового законодательства.

## **6. Заключительные положения**

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми Учреждениями на базе которых предоставляется муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время на базе общеобразовательных учреждений Тахтамукайского района» 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 и  
оздоровления детей в летних  
оздоровительных лагерях с дневным  
пребыванием на базе  
общеобразовательных организаций  
МО «Тахтамукайский район»

**Информация по получению  
муниципальной услуги:**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес учреждения	Телефон учреждения	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» п. Энем	385132, п. Энем, ул. Сивачева,58	42-4-75	Enemschool2@yandex.ru
2.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 4»	Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Афиписп, ул. К.Жане,5	46-3-87	afshkoIa@yandex.ru
3.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6»	Республика Адыгея, Тахтамукайский район, п. Энем, ул. Седина,36	41-4-75	Cool-shool@mail.ru
4.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»	Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Панахес, ул. Схакумида,1	46-1-46 46-1-42	scola7@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» п. Новый	395129, п. Новый, ул. Ленина, 1	99-7-60	posnovyi_13@mail.ru
6.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 19»	Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Новая Адыгея, ул. Красная,38	91-1-73	sh01-19@mail.ru
7.	МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»	Республика Адыгея, Тахтамукайский район, а. Шенджий, ул. Пушкина,22	99-2-93	shcool-24@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа № 27" а. Новая Адыгея	385121, а. Новая Адыгея, ул. Тургеневское шоссе, 20	48-8-08	sch27nov.adyg@mail.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Организация отдыха и оздоровления  
детей в летних оздоровительных  
лагерях с дневным пребыванием на базе  
общеобразовательных организаций МО  
«Тахтамукайский район»

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

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

Тел. \_\_\_\_\_  
(домашний, рабочий)

Заявление

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

Дата \_\_\_\_\_

подпись