

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» июля 2013 г.

№ 495

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений»

В целях реализации поручений Президента Российской Федерации от 10 марта 2011 года №11р-605 «О приведении административных регламентов оказания государственных и муниципальных услуг органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в соответствии с планом внедрения универсальных электронных карт, утверждённым Правительством Российской Федерации, а также обеспечение совместимости информационных систем, применяемых органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в связи с оказанием гражданам государственных и муниципальных услуг в электронном виде» администрация муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе

общеобразовательных учреждений», утверждённый постановлением администрации муниципального района «Корочанский район» от 29 декабря 2012 года №1161 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений»:

- Раздел 1 «Общие положения» добавить пунктом 1.8. следующего содержания:

«1.8. Муниципальная услуга может предоставляться с использованием универсальной электронной карты. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальной услуги».

- Раздел 2 «Требования к порядку предоставления муниципальной услуги» пункт 2.6. добавить абзацем следующего содержания:

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

пункт 2.7. добавить абзацем следующего содержания:

«Заявление, которое подаётся в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации. В заявлении заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

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

Электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе».

И.о. главы администрации
Корочанского района

В.Конопляный

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» декабря 2012 г.

№ 1161

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха обучающихся
в каникулярное время в лагерях труда и отдыха,
детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием
на базе общеобразовательных учреждений»

Во исполнение постановления администрации муниципального района
«Корочанский район» от 24 июня 2011 года № 455 «О порядке (правилах)
разработки и утверждения административных регламентов по исполнению
функций (предоставления муниципальных услуг) на территории
Корочанского района, руководствуясь Положением об управлении
образования администрации муниципального района «Корочанский район»
Белгородской области, утверждённым решением Муниципального совета
Корочанского района от 30.05.2012 г. № Р/429-47-1, администрация
муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха обучающихся
в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных
лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений»
(прилагается).

2. Отделу информации взаимодействия со СМИ, общественными и
религиозными организациями администрации района (Ковалевой В.Н):

2

- обеспечить информационное опубликование настоящего постановления
в газете «Ясный ключ»;
- разместить на официальном сайте органов местного самоуправления
муниципального района «Корочанский район» в информационно-
телекоммуникационной сети общего пользования вышеуказанное
постановление.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на
заместителя главы администрации района по социальной политике
Белкина А.В.

Глава администрации
Корочанского района

А. Сергиенко

Br. 154
22.01.2013

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
 от «29» декабря 2012 года
 № 1161

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Организация оздоровления и
отдыха обучающихся в каникулярное время в лагерях труда
и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным
пребыванием на базе общеобразовательных учреждений»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности данной услуги на территории муниципального образования «Корочанский район», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по организации услуги, а также для установления единых требований к порядку её предоставления.

1.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением образования администрацией муниципального района «Корочанский район» (далее управление образования) и осуществляется через лагеря труда и отдыха, детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений (далее - Учреждения).

Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений.

Ответственным структурным подразделением за издание и соблюдение нормативных актов и документации по организации и контролю за предоставлением муниципальной услуги является управление образования. Информационное обеспечение муниципальной услуги осуществляется управлением образования и Учреждениями.

1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131 -ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998г. № 124 -ФЗ «Об основных

гарантиях прав ребенка»;

- Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»;

- Приказ Минобразования РФ № 2688 от 13.07.2001 г. «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха», Типовое положение о детском оздоровительном лагере, разработанное Минздравсоцразвития (письмо Минздравсоцразвития от 15.04.2011 г. № 18-2/10/1-2188);

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» от 19.04.2010 г. №25, утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ и СанПиН 2.4.2.2842-11

- «Санитарно-эпидемиологические требования и устройству содержанию и организации работы лагерей труда и отдыха для подростков» от 18.03.2011г. № 22 утвержденные Главным государственным санитарным врачом РФ и СанПиН;

- Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановление Правительства РФ от 05.03.2008 г. №148 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей в 2008-2010 годах»;

- Постановление правительства Белгородской области № 8-пп от 18 января 2010 г. «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей»;

- Постановление правительства Белгородской области № 355-пп от 23 октября 2010 г. «Об утверждении областной целевой программы «Организация отдыха и оздоровления детей и подростков Белгородской области в 2011-2013 годах»;

- Постановление главы администрации Корочанского района Белгородской области от 24 февраля 2010 года № 95 «Об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Корочанского района»;

- Постановление администрации муниципального района «Корочанский район» Белгородской области от 6 апреля 2012 года №239 «О внесении изменений в постановление главы администрации Корочанского района Белгородской области от 24 февраля 2010 года № 95».

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, расположенными на территории муниципального района «Корочанский район».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление обучающимся мест в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе

общеобразовательных учреждений;

- создание условий для укрепления здоровья, усвоение и применение ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание, коррекция их поведения;

- профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счёт привлечения обучающихся к организационным формам отдыха;

- повышение уровня занятости в каникулярное время.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся Учреждений в возрасте от 6,5 до 18 лет на момент предоставления услуги (далее - обучающиеся).

1.6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) обучающихся;

- муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района «Корочанский район».

1.7. Финансовое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется за счёт средств бюджетов различных уровней и внебюджетных источников в соответствии с действующими нормативно-правовыми актами.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- управлением образования согласно приложению №1 к административному регламенту;

- непосредственно Учреждениями согласно приложению №2 к административному регламенту.

- на официальном сайте управления образования (<http://korroo.ru>).

2.2. Способом информирования о предоставлении муниципальной услуги является:

- размещение соответствующей информации в средствах массовой информации;

- размещение в сети Интернет на официальном сайте управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» и сайтах Учреждений;

- использование средств телефонной связи (кабинет №7 управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» - 847(231)55759);

- размещение на информационных стендах в Учреждениях.

2.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приёма получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействий), ответственных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

2.4. Информация о муниципальной услуге является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.5. Если информация, полученная в Учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться к начальнику управления образования или его заместителю (309210, Белгородская область, г.Короча, ул. Ленина, д.59).

2.6. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при информировании по письменным обращениям, в том числе полученным по электронной почте, ответ на обращение заинтересованных лиц осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- при информировании по телефону сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования;

- при личном обращении заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма гражданина. При информировании посредством личного обращения заявителя сотрудник, ответственный за информирование, должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа управления образования, Учреждения гражданину даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

2.7. Зачисление обучающихся в Учреждение осуществляется по

заявлению родителя (законного представителя) не позднее 3 календарных дней до открытия лагеря по форме согласно приложению №3 к административному регламенту.

2.8. Основным документом, обеспечивающим доступ к муниципальной услуге, является путёвка в лагерь. Отрывной талон путёвки остаётся в Учреждении, основной талон путёвки выдаётся заявителю.

2.9. Получение путёвок для обучающихся, детей находящихся в трудной жизненной ситуации, а именно:

- детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- детей проживающих в семьях опекунов, в приёмных семьях, переданных на патронатное воспитание детей, проживающих в малоимущих семьях;
- других детей в соответствии с законом Российской Федерации №124 от 24 июля 1998 года, осуществляется внеочереди при предоставлении справки, подтверждающей льготную категорию.

2.10. Решение о включение обучающегося в список воспитанников лагеря принимает его руководитель (лицо, его заменяющее) в день подачи заявления и сообщается заявителю лично.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в каникулярное время и в сроки, утверждённые приказом управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

2.12. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- возраст обучающегося не соответствует указанному;
- в заявлении не указан хотя бы один из обязательных к заполнению пунктов;
- при отсутствии свободных мест.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- информирование и консультирование родителей (законных представителей) обучающихся по вопросам оздоровления и отдыха;
- прогнозирование и планирование развития форм оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального района «Корочанский район»;
- подготовка проектов постановлений администрации муниципального района «Корочанский район» по организации оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время на территории муниципального района «Корочанский район»;
- подготовка приказа управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» о деятельности

подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время;

- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время;

- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом обучающихся в каникулярное время;

- осуществление учёта охвата отдыхом в каникулярное время обучающихся, состоящих на разных видах учёта;

- осуществление мониторинга в сфере отдыха обучающихся в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время на территории муниципального района «Корочанский район»;

- контроль соблюдения прав обучающихся;

- организация условий безопасного функционирования Учреждений 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 учёта несчастных случаев в Учреждениях с работниками и обучающимися в каникулярный период;

- организация условий для медицинского обслуживания обучающихся в Учреждении и осуществление соответствующего контроля.

3.1. Порядок осуществления административных процедур

3.1.1. Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»:

- составляет координационный план мероприятий по организации оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время;

- принимает заявки Учреждений на открытие лагерей труда и отдыха и детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием по установленной форме, согласно приложению №4 к административному регламенту;

- утверждает дислокацию объектов оздоровительной кампании – лагерей труда и отдыха, детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;

- согласовывает план-график приёма лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приёме лагерей;

- составляет сводную ведомость по Учреждениям о занятости обучающихся;

- готовит информационное письмо в территориальное отделение Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое Учреждение для организации лагеря;

- организует проведение семинара для работников лагерей;

- принимает отчёты Учреждений о деятельности лагеря;

- составляет сводную информацию об организации оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время;

- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов Учреждений по вопросам оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время;

- организует информирование Учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

3.1.2. Прогнозирование и планирование развития форм оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального района «Корочанский район» осуществляется в соответствии с утверждённым финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и обучающихся в тех или иных формах отдыха, а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории муниципального района «Корочанский район».

3.1.3. Разработка проектов нормативно-методических документов, мониторинг по организации отдыха обучающихся в каникулярное время осуществляется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.1.4. Учреждениями в управление образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчёт об организации отдыха детей в каникулярное время и об освоении средств, выделенных на реализацию данных мероприятий;

- итоговый отчёт.

Специалистом управления образования проводится анализ представленных отчётов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику управления образования администрации муниципального района «Корочанский район».

Итоговые информации направляются в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утверждённые планами работы и иными

нормативными или распорядительными документами.

3.1.5. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время на территории муниципального района «Корочанский район» осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях

3.1.6. Учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от родителей (законных представителей);

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

- принимает решение о зачислении;

- уведомляет потребителя о принятом решении;

- организует условия безопасного функционирования лагерей в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организует питание воспитанников лагеря;

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

- организует медицинское обслуживание воспитанников лагеря.

4. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области и администрации муниципального района.

4.3. Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район», организует и осуществляет контроль за предоставлением услуги Учреждениями.

4.4. Формами контроля за соблюдением исполнения услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;

- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении услуги.

4.5. 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 (бездействие) должностных лиц.

4.6. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании приказов Учреждений и управления образования.

4.8. 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.

4.9. 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.

4.10. Начальник управления образования администрации муниципального района «Корочанский район», руководители Учреждений, участвующие в исполнении услуги, несут ответственность за:

- выполнение порядка предоставления услуги;
- несоблюдение последовательности порядка предоставления услуги и сроков её выполнения;
- достоверность информации, представляемой в ходе исполнения услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель (получатель муниципальной услуги) имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в судебных органах; имеет право обратиться с жалобой на имя начальника управления образования, начальника департамента образования Белгородской области или главы администрации Корочанского района.

5.2. Заявители могут обжаловать действие или бездействие должностных лиц:

- в управлении образования администрации муниципального района «Корочанский район»;
- в администрации муниципального района «Корочанский район»;
- в департаменте образования Белгородской области;

5.3. При обращении заявителя муниципальной услуги устно к начальнику управления образования ответ на обращение (жалобу) может быть дан, устно в ходе личного приёма. При обращении заявителя муниципальной услуги письменно - ответ заявителю дается исключительно в письменной форме по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменном обращении (жалобе) указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.5. Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Приём и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Все обращения (жалобы), поданные в письменной форме, регистрируются ответственным лицом управления образования в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику управления образования для назначения лица, ответственного за их рассмотрение.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник управления образования принимает решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента.

5.11. Если обращение в ходе рассмотрения признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин признания его необоснованным.

5.12. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником управления образования.

5.13. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет информацию в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений»

Информация об адресе и телефонах управления образования администрации муниципального района «Корочанский район»

Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»: 309210, Белгородская область, г.Короча, улица Ленина, д.59.

Режим работы: понедельник - пятница, с 8.00 часов до 17.00 часов.

Перерыв: с 12.00 часов. до 13.00 часов.

Начальник управления образования муниципального района «Корочанский район» – Малышева Марина Дмитриевна.

Заместитель начальника управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» - Крештель Галина Ивановна

Телефон: 8 (47231) 5-56-54.

Приёмная: 8 (47231) 5-55-34.

E-mail: korroo@yandex.ru

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация оздоровления и отдыха обучающихся в каникулярное время в лагерях труда и отдыха, детских оздоровительных лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений»

Информация

об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального района «Корочанский район»

Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Ф.И.О. директора	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
МБОУ «Корочанская СОШ имени Д. К. Кромского»	Создана Лариса Николаевна	309210, Белгородская область, г. Короча, ул.Пролетарская, 39 5-59-50, 5-52-42	kor22cu@mail.ru
МБОУ «Алексеевская СОШ»	Савина Галина Михайловна	309206, Белгородская область, Корочанский район, с. Алексеевка, ул.Больничная, д.1 5-22-47, 5-22-36	alexss2011@yandex.ru
МБОУ «Анновская СОШ имени Героя Советского Союза А.Н. Гайдаш»	Беспалова Дина Александровна	309233, Белгородская область, Корочанский район, с. Анновка, ул.Новый Путь, д.19 4-11-43,	annovka-school@mail.ru
МБОУ «Афанасовская СОШ»	Косякова Ирина Рафаиловна	309236, Белгородская область, Корочанский район, с. Афанасово ул.Центральная, д.2 4-57-91	afan02@yandex.ru
МБОУ «Бехтеевская СОШ»	Карайченцев Александр Васильевич	309218, Белгородская область, Корочанский район, с. Бехтеевка, улица	beht@yandex.ru

		Ленина, д.126 5-92-04, 5-92-06	
МБОУ «Большехаланская СОШ»	Водяха Ольга Ивановна	309213, Белгородская область, Корочанский район, с.Большая Халань, ул.Базарная 4-91-25	sloboda09@yandex.ru
МБОУ «Жигайловская СОШ»	Спивак Лидия Николаевна	309234, Белгородская область, Корочанский район, с.Жигайловка, ул.Базарская, д.19 3-47-85	gigschool08@yandex.ru
МБОУ «Кощеевская СОШ»	Столбовская Нина Николаевна	309223, Белгородская область, Корочанский район, с. Кощеево, ул.Центральная, д.27 4-72-38	koschej83@yandex.ru
МБОУ «Коротковская СОШ»	Недбайлова Елена Анатольевна	309209, Белгородская область, Корочанский район, с. Короткое, ул.Елаговка, д.7 3-61-44	korot69@yandex.ru
МБОУ «Ломовская СОШ»	Акбарова Эльвира Геннадьевна	309204, Белгородская область, Корочанский район, с.Ломово, ул.Мозгового, д.6 4-41-22	lomovo@yandex.ru
МОУ «Мелиховская СОШ»	Ветерцова Руслана Викторовна	309201, Белгородская область, Корочанский район, с.Мелихово, ул.Центральная, д.11 3-07-68	melechowobal@yandex.ru
МБОУ «Новослободская СОШ»	Гордеев Валерий Петрович	309222, Белгородская область, Корочанский район, с.Новая Слободка, ул.Сытник, д.29 4-32-10	ns51ev@yandex.ru

МБОУ «Погореловская СОШ»	Черкасов Александр Егорович	309220, Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул. Центральная, д. 16 а 5-65-75	pog_shcola@mail.ru
МБОУ «Поповская СОШ»	Горбатенко Юлия Ивановна	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул. Бельгия, д. 4 5-71-93	popsoch@yandex.ru
МБОУ «Плотовская СОШ»	Карайченцева Ольга Александровна	309226, Белгородская область, Корочанский район, с. Плотавец, ул. Центральная, д. 5 3-76-36	plotsosch@mail.ru
МБОУ «Проходенская СОШ»	Дудорова Наталья Николаевна	309219, Белгородская область, Корочанский район, с. Проходное, ул. Центральная, д. 90 5-36-83, 5-36-84	dud56@yandex.ru
МБОУ «Соколовская СОШ»	Байдин Евгений Александрович	309237, Белгородская область, Корочанский район, с. Соколовка, ул. Зелёная, д. 3 3-15-41	sokol02ol@yandex.ru
МБОУ «Шейнская СОШ имени Героя РФ Ворновского Ю.В.»	Нестерова Елена Николаевна	309202, Белгородская область, Корочанский район, с. Шеино, ул. Школьная, д. 31 3-95-36	nendi2010@yandex.ru
МБОУ «Яблоневская СОШ»	Лихачёва Антонина Ивановна	309216, Белгородская область, Корочанский район, с. Яблоново, ул. Школьная, д. 42 3-33-38	Jablonovo@yandex.ru

МБОУ «Бубновская ООШ»	Дорохова Анна Петровна	309214, Белгородская область, Корочанский район, с. Бубново, ул. Школьная, д. 1 4-82-82	bubnovschool@ yandex.ru
МБОУ «Заяченская ООШ»	Солдатова Оксана Васильевна	309205, Белгородская область, Корочанский район, с. Заячье, ул. Выгон, д. 38 5-26-49	zayachje@yandex.ru
МБОУ «Клиновецкая ООШ»	Дмитренко Лилия Николаевна	309230, Белгородская область, Корочанский район, с. Клиновец, ул. Кожанова, д. 27 4-64-40	klinovec@yandex.ru
МБОУ «Мальцевская ООШ»	Юдакова Зинаида Григорьевна	309232, Белгородская область, Корочанский район, с. Мальцевка, ул. Центральная, д. 16 4-11-82	malzewka@yandex. ru
МБОУ «Пестуновская ООШ»	Стрельцов Николай Иванович	309224, Белгородская область, Корочанский район, с. Пестуново, ул. Садовая, д. 3 4-71-24	pestunowo2007@ yandex.ru
МБОУ «Самойловская ООШ»	Кретьова Светлана Николаевна	309221, Белгородская область, Корочанский район, с. Самойловка, ул. Самойловская 4-32-42	samoilovka2008@ yandex.ru
МБОУ «Хмелевская ООШ»	Кузнецова Наталья Валентиновна	309215, Белгородская область, Корочанский район, с. Хмелевое, ул. Интернациональн ая, д. 6 3-21-23	hmelevoe @yandex.ru

Приложение №3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха
обучающихся в каникулярное время в
лагерях труда и отдыха, детских
оздоровительных лагерях с дневным
пребыванием на базе
общеобразовательный учреждений

(ФОРМА)

Заявление

родителей (законных представителей) на выделение путёвки обучающемуся
в лагерь труда и отдыха, детский оздоровительный лагерь
с дневным пребыванием детей на базе муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения

Директору

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации)

Заявление

Прошу зачислить моего ребёнка _____
(фамилия, имя, отчество ребёнка)

(дата и год рождения)

проживающего по адресу _____

обучающегося в _____ классе

(указать учреждение)

в лагерь труда и отдыха (оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на

базе _____

Заявитель _____

Ф. И. О. родителя,

Контактный телефон _____

Согласен(а) на сбор, систематизацию, хранение и передачу следующих
персональных данных: фамилия, имя, отчество, регистрация по месту
жительства, наличие льгот. Также даю согласие на сбор персональных
данных о своем несовершеннолетнем(их) ребёнке (детях) с момента
зачисления в лагерь и до завершения смены: фамилия, имя, отчество,
регистрация по месту проживания, дата рождения.
Не возражаю против проверки представленных мною данных.

(дата написания заявления)

(подпись родителя)

Приложение №4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха
обучающихся в каникулярное время в
лагерях труда и отдыха, детских
оздоровительных лагерях с дневным
пребыванием на базе
общеобразовательных учреждений

(ФОРМА)

Начальнику управления образования
администрации муниципального района
«Корочанский район

Ф.И.О. начальника

заявка

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

просит открыть на базе учреждения _____

в период _____ на _____ календарных дней

на _____ воспитанников.

Директор _____
учреждение подпись Ф.И.О.