



**ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 22.03.2018 № 279-12

г. Южа

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация отдыха детей и молодёжи»**

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», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодёжи» (прилагается).

2. Отменить приложение № 8 к Постановлению Администрации Южского муниципального района от 08.08.2012 г. № 611 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области образования и услуг, предоставляемых муниципальными образовательными учреждениями».

3. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Южского  
муниципального района



В.И.Мальцев

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи».

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие на то право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Получателями услуги являются дети в возрасте от 6 до 15 лет включительно, являющиеся обучающимися муниципальных образовательных учреждений Южского муниципального района, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

1.3.1. К числу детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, относятся:

- дети, оставшиеся без попечения родителей;
- дети из малоимущих семей;
- дети-инвалиды;
- дети с ограниченными возможностями здоровья;
- дети-жертвы вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий;
- дети из семей беженцев и вынужденных переселенцев;
- дети с отклонениями в поведении;
- дети, жизнедеятельность которых объективно нарушена в результате сложившихся обстоятельств и которые не могут преодолеть данные обстоятельства самостоятельно или с помощью семьи.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно муниципальными образовательными учреждениями, Отделом образования администрации Южского муниципального района, МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»);

7) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалистами МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы».

1.7. Консультации граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся круглогодично. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.8. Местонахождение Отдела образования администрации Южского муниципального района:

Адрес: 155630, Ивановская область, город Южа, улица Пушкина, дом 5;.

Контактный телефон (телефон для справок) - 8 (49347) 2-11-51.

Интернет-сайт: <https://portal.iv-edu.ru/dep/default.aspx>

Адрес электронной почты: [rono58@mail.ru](mailto:rono58@mail.ru).

Местонахождение МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»:

Адрес: 155630, Ивановская область, г. Южа, Глушицкий проезд, д.4;

Контактный телефон 8 (49347)2-09-47

Адрес электронной почты: [mfc@yuzha.ru](mailto:mfc@yuzha.ru)

1.9. При ответе на телефонные звонки специалист Отдела образования администрации Южского муниципального района, осуществляющий прием и консультирование, специалист МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы», сняв трубку, должен представиться, назвав должность, фамилию, имя, отчество.

Специалист Отдела образования администрации Южского муниципального района, специалист МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы», осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.10. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

«Организация отдыха детей и молодежи»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Южского муниципального района (Приложение 1).

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители образовательных учреждений.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение лицами, предусмотренными 3. настоящего Регламента, места в лагере дневного пребывания в период летних каникул в соответствии с нормативным сроком пребывания в лагере дневного пребывания не менее 21 дня;
- 2) осуществление отдыха и оздоровления детей в лагере дневного пребывания в течение предусмотренного срока;
- 3) создание условий для организации отдыха, оздоровления и занятости детей;
- 4) профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних в период летних каникул.

2.3.2. Результаты предоставления муниципальной услуги реализуются Отделом образования администрации Южского муниципального района, образовательными учреждениями.

#### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в период летних каникул в соответствии с нормативным сроком пребывания в лагере дневного пребывания не менее 21 дня.

2.4.2. Документы для постановки на учет детей для получения места в лагере дневного пребывания предоставляются заявителем не позднее, чем за 30 дней до начала смены. В случае подачи заявления в МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы», срок исчисляется со дня получения документов из МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы».

2.4.3. Срок рассмотрения заявлений на предоставление места в лагере дневного пребывания не позднее 15 дней до начала смены.

2.4.4. Срок извещения заявителей о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней после принятия решения о предоставлении места в лагере дневного пребывания.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Закон Ивановской области от 05.07.2013 года N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области",
- Уставы образовательных учреждений Южского муниципального района.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителями (родителями, законными представителями) в образовательные учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, либо в МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы».**

2.6.1. Для зачисления ребенка в лагерь дневного пребывания на базе образовательного учреждения родители (законные представители) несовершеннолетних детей подают заявление о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания (приложение № 2 к настоящему Регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

1) справки о доходах всех членов семьи за три месяца, предшествующие обращению, в том числе о размере получаемой пенсии, стипендии;

2) копии трудовой книжки и справки центра занятости населения о размере пособия по безработице (либо об отсутствии данной выплаты) в случае, если родители не трудоустроены;

3) копии свидетельства о расторжении брака (при необходимости);

4) справки о размере алиментов на содержание детей, в случае если брак между родителями расторгнут.

5) ксерокопия свидетельства о рождении, либо паспорт ребенка.

6) согласие на обработку персональных данных.

7) справка о составе семьи.

2.6.2. Заявление о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания регистрируется в день его поступления в образовательное учреждение в журнале приема заявлений.

2.6.3. Заявителями, являющимися законными представителями детей, дополнительно предоставляются:

1) копия решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства - в случае, если ребенок находится под опекой, попечительством;

2) копия договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью – в случае, если ребенок находится на воспитании в приемной семье;

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях дневного пребывания, предоставляются в муниципальные образовательные учреждения, либо в МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы» (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается через МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»).

2.6.5. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства и не зарегистрированного на закрепленной территории, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.6. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время пребывания ребенка в лагере дневного пребывания.

2.6.7. Все документы предоставляются заявителем лично.

2.6.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.9. Заявитель вправе не предоставлять в бумажном варианте документы, содержащие сведения, получение которых возможно посредством системы электронного межведомственного взаимодействия.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) возраст ребёнка муниципальной услуги не соответствует установленным возрастным границам;

2) ребёнок муниципальной услуги не зарегистрирован (постоянно не проживает) на территории Южского муниципального района;

3) заявителем представлен не полный пакет документов, необходимых для постановки ребенка в очередь.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

1) письменный отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги;

2) выявление в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

3) отсутствие свободных мест в лагерях дневного пребывания, в пределах средств, предусмотренных на организацию отдыха и оздоровления детей в текущем году;

2.9. В случае отсутствия свободных мест в лагере дневного пребывания сотрудник образовательного учреждения, принявший заявление, должен предложить заявителю поставить его заявление в очередь. При согласии со стороны заявителя, сотрудник должен в присутствии заявителя сделать запись в журнале принятых заявлений и сообщить заявителю номер его очередности.

2.10. При появлении свободных мест и наступлении очередности заявителя, образовательное учреждение должно уведомить родителей (законных представителей) ребенка о появлении свободных мест.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в журналах (электронных базах данных) учета по форме, установленной порядками организации отдыха детей в каникулярное время на территории Южского муниципального района, утвержденными приказом начальника Отдела образования администрации Южского муниципального района на текущий год.

2.13. Решением о зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания является включение ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания.

2.14. Документы, выдаваемые образовательными учреждениями:

1) уведомления о постановке в очередь на предоставление места;

2) уведомление об отказе в предоставлении места.

**2. 15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:**

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) заявитель, при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении ответа на запрос о ходе ее предоставления, взаимодействует с одним специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги не более двух раз по тридцать минут;

2) максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги – не более 15 минут;

3) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются:

- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении;
- по телефону.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение порядка выполнения административных процедур;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги с участием МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.4. При организации предоставления муниципальной услуги в МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы» , МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы» осуществляет следующие административные процедуры (в соответствии с правилами, установленными в МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»):

- 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов;
- 3) передача принятых заявлений и документов в Отдел образования администрации Южского муниципального района не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации заявления.

## **2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной «Организация отдыха детей и молодежи» производится бесплатно за счет средств муниципального бюджета.

## **2.17. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:**

2.17.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе помещениях в которых для лиц с ограниченными возможностями здоровья созданы следующие условия:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (здания, помещения), в которых предоставляются услуги и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.2. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети "Интернет" и оргтехникой.

2.17.3. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.17.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы образовательного учреждения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.17.5. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

2.17.6. Здания образовательных учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям.

2.17.7. Помещения для отдыха должны соответствовать и санитарным нормам и правилам.

2.17.8. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, установленным к лагерям дневного пребывания.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:**

- 1) разработка положений о лагерях дневного пребывания;
- 2) осуществление контроля за качеством предоставления муниципальной услуги;
- 3) иные процедуры, необходимые для реализации муниципальной услуги.

**3.2.Порядок осуществления административных процедур:**

Отдел образования администрации Южского муниципального района:

- 1) составляет план мероприятий по организации отдыха детей в летнее время на текущий год;
  - 2) по согласованию с руководителями муниципальных образовательных учреждений устанавливает дислокацию оздоровительных лагерей дневного пребывания с указанием количества и длительности смен, числа детей;
  - 3) организует работу по определению списка учреждений отдыха и оздоровления, осуществляющих оздоровление детей в текущем году;
  - 4) координирует работу по своевременному осуществлению приемки лагерей дневного пребывания;
  - 5) организует проведение методических семинаров для работников учреждений отдыха;
  - 6) принимает отчёты муниципальных образовательных учреждений отдыха об организации работы по оздоровлению детей;
  - 7) составляет сводную информацию об организации отдыха детей в летнее время;
  - 8) осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов учреждений отдыха по вопросам оздоровления детей в летнее время;
  - 9) организует информирование лагерей дневного пребывания о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;
  - 10) принимает и регистрирует документы заявителей, как лично предоставленные, так и переданные из МФЦ, на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей учреждениях оздоровления и ведет учет детей заявителей;
  - 11) направляет запросы и получает сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, посредством системы межведомственного электронного взаимодействия;
  - 12) организует работу по приёме лагерей дневного пребывания.
- 3.3. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в летнее время;
- 3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.



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

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

3.7. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в летнее время на территории Южского муниципального района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.8. Муниципальные образовательные учреждения:

- 1) организуют работу по реализации муниципальной услуги;
- 2) осуществляют информирование и консультирование получателей муниципальной услуги;
- 3) принимают и регистрируют документы заявителей на предоставление муниципальной услуги в части организации отдыха детей в оздоровительных лагерях дневного пребывания и ведут учет детей заявителей;
- 4) организуют работу оздоровительных лагерей дневного пребывания детей, создают условия для отдыха детей в каникулярное время в соответствии с установленными требованиями:
  - готовят пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания;
  - получают разрешительные документы надзорных органов для открытия лагерей дневного пребывания;
  - организуют условия безопасного функционирования учреждений в летнее время в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;
  - организуют питание детей согласно утвержденному 10-ти дневному меню;
  - организуют работу по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
  - организуют медицинское обслуживание детей;
- 5) выполняют иные административные процедуры, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.9. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является принятие сотрудником муниципального общеобразовательного учреждения полного пакета документов, необходимых для зачисления в лагерь дневного пребывания на базе образовательного учреждения в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.10. Рассмотрение заявления осуществляется сотрудником образовательного учреждения в течение 15 дней с момента поступления.

3.11. При выявлении обстоятельств, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента заявителю направляется письменное мотивированное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12. Прием обучающихся в лагерь дневного пребывания на базе муниципального образовательного учреждения и организация работы лагеря дневного пребывания оформляется приказом руководителя: для зачисленных в лагерь дневного пребывания - не позднее, чем за 10 дней до начала смены.

3.13. При зачислении ребенка в лагерь дневного пребывания муниципального образовательного учреждения руководитель обязан ознакомить родителей (законных представителей) с документами, регламентирующими организацию процесса предоставления муниципальной услуги.

3.14. Сотрудники образовательного учреждения, осуществляющее воспитание и обучение детей:

1) обеспечивают необходимые условия для воспитания и развития, укрепления здоровья, профессиональной ориентации, творческой самореализации детей;

2) реализуют оздоровительные, профилактические, спортивные, образовательные, культурно - досуговые программы и мероприятия.

3.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляют сотрудники в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду муниципального образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги - руководитель муниципального образовательного учреждения.

3.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с годовым планом, разрабатываемым и утверждаемым муниципальным образовательным учреждением.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом Отдела образования администрации Южского муниципального района.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования администрации Южского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3 Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела образования администрации Южского муниципального района, курирующими вопросы общего образования.

4.4. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования администрации Южского муниципального района.

4.5. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до руководителей муниципальных образовательных учреждений в письменной форме.

4.6. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.7. При проведении мероприятия по контролю у образовательного учреждения могут быть затребованы следующие документы и материалы:

1) лицензия на право ведения образовательной деятельности;

2) устав образовательного учреждения;

3) документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

4) документы, регламентирующие функционирование лагеря дневного пребывания и профильного лагеря;

5) документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья детей;

6) иные локальные акты, изданные в пределах компетенции образовательного учреждения.

4.8. Текущий контроль за соблюдением специалистами МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы» последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами учреждения в рамках административного регламента, осуществляется директором соответствующего структурного подразделения МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы».

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

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормами правовых актов РФ, нормативно-правовых актов Ивановской области, муниципальных актов;
- 7) отказ образовательного учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений сотрудников муниципальных образовательных учреждений в соответствии с действующим законодательством

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. В заявлении (жалобе) потребитель муниципальной услуги указывает:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим.

5.6. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней, со дня регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

5.7. Муниципальное образовательное учреждение, Отдел образования администрации Южского муниципального района или Администрация Южского муниципального района:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

3) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

4) дают письменный ответ на жалобу;

5) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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;

2) об отказе в удовлетворении жалобы не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Заявитель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.10. О нарушении должностными лицами, оказывающими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента также можно сообщить по электронному адресу: [rono58@mail.ru](mailto:rono58@mail.ru).

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Организация отдыха детей и молодёжи»

**Информация  
о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты, Интернет-сайтах образовательных учреждений  
Южского муниципального района**

Наименование учреждений	Юридический адрес	Время работы	Часы приема	Телефон	Адрес сайта	Адрес электронной почты
Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Новоклязьминское	155635, Ивановская область, Южский район, с. Новоклязьминское, ул. Придорожная, д. 3.	Понедельник– пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч.  Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник– пятница с 7-30 до 17-00 Обед с 12.00 ч. - 13.00 ч.  Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-73- 21	<a href="http://www.junvkljasm.i&lt;br/&gt;v-edu.ru/">http://www. junvkljasm.i v-edu.ru/</a>	kljasma@yande x.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Преображенское	155633, Ивановская область, Южский район, с. Преображенское, д. 1	понедельник – четверг с 8-00 до 15-00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14-00	понедельник – четверг с 8-00 до 15-00; с 12-30 до 16-30 пятница с 8-00 до 14-00	(49347) 2-65- 87	<a href="http://www.jupreobr.iv-&lt;br/&gt;edu.ru/">http://www. jupreobr.iv- edu.ru/</a>	school- preobragensc@r ambler.ru

		суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье	суббота с 8-00 до 13-30 Выходной день - воскресенье			
Муниципальная средняя общеобразовательная школа №1 г. Южи Ивановской области	155630, Ивановская область, г. Южа, пл. Ленина, д. 1	понедельник – пятница с 8-00 до 17-30 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 17-30 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-08	<a href="http://www.ju1.iv-edu.ru/">http://www.ju1.iv-edu.ru/</a>	msoh-1@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г. Южи	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 2	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота с 8-00 до 13-00 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-10	<a href="http://www.ju2.iv-edu.ru/">http://www.ju2.iv-edu.ru/</a>	msoh2@rambler.ru
Муниципальная средняя общеобразовательная школа №3 г. Южи Ивановской области	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 22	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 суббота с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 суббота с 8-30 до 12-00; с 13-00 до 16-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-12-30	<a href="http://www.ju3.iv-edu.ru/">http://www.ju3.iv-edu.ru/</a>	msoh3@mail.ru
Муниципальное бюджетное	155644, Ивановская	понедельник –	понедельник –	(49347) 2-42-	<a href="http://www.schooltalici1@r">http://www.schooltalici1@r</a>	

образовательное учреждение Талицкая средняя общеобразовательная школа	область, Южский район, с. Талицы, ул. Дзержинского, д. 5	пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	40	jutaliz.iv-edu.ru/	ambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мугреевский, с. Груздево	155646, Ивановская область, Южский район, с. Мугреевский, ул. Школьная, д. 7а  155641, Ивановская область, Южский район, с. Груздево, ул. Школьная, д. 13	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	<a href="http://www.ju10.iv-edu.ru/">http://www.ju10.iv-edu.ru/</a>	schoolmugreevo1@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Холуй	155633, Ивановская область, Южский район, п. Холуй, ул. Полевая, д. 1а	понедельник – пятница с 8-30 до 13-00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 13-00; с 14-00 до 17-30 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-95-42	<a href="http://www.juxotiml.iv-edu.ru/">http://www.juxotiml.iv-edu.ru/</a>	mac41@rambler.ru

Муниципальная казённая средняя общеобразовательная школа с. Мугреево-Никольская Южского района Ивановской области	155640, Ивановская область, Южский район, с. Мугреево-Никольское, ул. Центральная, д. 8	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-30 до 12-00; с 12-30 до 16-30 суббота с 8-00 до 13-30 воскресенье – выходной	(49347) 2-53-22	<a href="http://www.jumugrnik.i&lt;br/&gt;v-edu.ru/">http://www. jumugrnik.i v-edu.ru/</a>	schoolmunikols koe1@rambler.r u
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Моста	155636, Ивановская область, Южский район, с. Моста, ул. Восточная, д. 3	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	понедельник – пятница с 8-00 до 16-00 суббота, воскресенье – выходной	(49347) 2-47-59	<a href="http://www.ju17.iv-&lt;br/&gt;edu.ru/">http://www. ju17.iv- edu.ru/</a>	schoolmosta@ra mbler.ru
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детский оздоровительно-образовательный (профильный) центр» г.Южи	155630 Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 22 Б	понедельник- пятница с 08.00 ч. до 19.00ч.  Обед с 12.00 ч. - 13.00ч.  Выходные дни: суббота, воскресенье.	понедельник- пятница с 08.00 ч. до 19.00ч.  Обед с 12.00 ч. - 13.00ч.  Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-28- 83		sportb.dootz@y andex.ru  -



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	155630 Ивановская область, г.Южа, ул.Черняховского, д.11	понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00ч.  Обед с 12.00 ч. - 13.00ч.  Выходные дни: суббота, воскресенье.	Понедельник-пятница с 08.00 ч. до 17.00ч.  Обед с 12.00 ч. - 13.00ч.  Выходные дни: суббота, воскресенье.	(49347) 2-12-72		- ugaduc@mail.ru
---	--	---	---	-----------------	--	---------------------

### Информация о МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»

Полное наименование учреждения	Юридический адрес Телефон, e-mail,сайт	Время работы	
Муниципальное бюджетное учреждение «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»	155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Глушицкий проезд, д. 4 Тел.: 8-(49347)-2-09-47 / факс: 8-(49347)-2-09-43, +7 (910) 985-71-05 (МТС), эл.почта: <a href="mailto:mfc@vuzha.ru">mfc@vuzha.ru</a>	Понедельник	08:00 — 17:10
		Вторник	08:00 — 17:10
		Среда	08:00 — 17:10
		Четверг	08:00 — 17:10
		Пятница	08:00 — 15:30
		Суббота	выходной
		Воскресенье	выходной
		Перерыв на обед	12:00 — 12:50

**Образец заявления  
на получение муниципальной услуги в образовательных учреждениях**

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
От (родителя, законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Паспортные данные \_\_\_\_\_  
Место регистрации: \_\_\_\_\_

Место проживания: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ принять \_\_\_\_\_ моего \_\_\_\_\_ ребенка \_\_\_\_\_ (сына, \_\_\_\_\_ дочь)

\_\_\_\_\_ в лагерь дневного пребывания на базе Вашего учреждения с \_\_\_\_\_  
по \_\_\_\_\_

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Место регистрации \_\_\_\_\_

Место проживания \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителей (законных представителей) \_\_\_\_\_

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации общеобразовательного учреждения и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса \_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах, любым, не запрещающим законом способом в соответствии с Уставом учреждения. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение и обработку таких данных.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год  
(подпись)

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление путевок детям в организации отдыха в дневных и загородных лагерях»**

