ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 10.04.2014 года № 388

Об утверждении Административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Организация отдыха детей

в каникулярное время»

 В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь постановлением администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения «О разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», Уставом Карталинского муниципального района,

администрации Карталинского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

 2. Настоящее постановление разместить на сайте администрации Карталинского муниципального района.

 3. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Карталинского муниципального района Шалашову Н.А.

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района Клюшину Г.А.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации Карталинского муниципального района

 от 10.04.2014 года № 388

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время (далее именуется муниципальная услуга) на территории Карталинского муниципального района (далее именуется - КМР), 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 детей в каникулярное время, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время».

4. Муниципальную услугу предоставляет Управление образования Карталинского муниципального района (далее именуется - Управление образования КМР) и образовательные учреждения Карталинского муниципального района, указанные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2

Адрес расположения Управления образования КМР: 457351, Челябинская область, г. Карталы, ул. Славы, дом 4а.

Телефон: 8 (35133) 2-19-85.

Адрес электронной почты muoo@chel.surnet.ru.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление возможности организованного отдыха детям в возрасте от 6 до 18 лет, обучающимся (воспитанникам) муниципальных образовательных учреждений КМР в каникулярное время, или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6. Срок предоставления муниципальной услуги - каникулярные периоды в течение учебного года. Сроки оказания муниципальной услуги определяются на основании постановления администрации КМР, издаваемого ежегодно.

7. Нормативные правовые акты, являющиеся правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

1) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

2) Конституция Российской Федерации;

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 года № 51-ФЗ;

4) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 года № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001 года);

5) Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 года № 223-ФЗ;

6) Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

8) Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

10) Федеральный закон от 30.03.1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

11) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.03.1995 года № 12);

12) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 года № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10» (вместе с СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных

3

учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации от 26.05.2010 года № 17378);

13) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17.03.2003 года № 20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03» (вместе с СанПиН 2.4.4.1204-03. 2.4.4. «Гигиена детей и подростков. Оздоровительные учреждения. Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы», утв. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 16.03.2003 года) (Зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 21.03.2003 года № 4303);

14) Устав Карталинского муниципального района;

15) Положение об Управлении образования Карталинского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 27.06.2013 года № 546;

16) Порядок отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей на территории Карталинского муниципального района, утвержденный постановление администрации Карталинского муниципального района от 05.03.2011 года № 253 «Об утверждении Положения об организации отдыха детей в каникулярное время в Карталинском муниципальном районе», постановление администрации Карталинского муниципального района от 14.03.2012 года, № 283 «О внесении изменения в постановление администрации Карталинского муниципального района от 05.03.2011 года № 253».

8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) [заявление](#Par664) по форме (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

2) медицинская справка о состоянии здоровья получателя услуги;

3) паспорт или свидетельство о рождении заявителя.

8.1. Документы для включения ребенка в список детей для получения муниципальной услуги представляются заявителем в образовательное учреждение (по месту учебы ребенка) специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за два месяца до оказания муниципальной услуги.

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

1) возраст ребенка не соответствует указанному возрасту в пункте 21 настоящего Административного регламента;

4

2) в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;

3) отсутствие обязательных к предоставлению документов и/или их копий.

9.1. Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) возраст ребенка составляет менее 6,5 года или более 18 лет на момент предоставления муниципальной услуги;

2) в заявлении не указан хотя бы один пункт из обязательных к заполнению;

3) отсутствуют обязательные к предоставлению документы и/или их копий;

4) отсутствуют места для предоставления муниципальной услуги при любой из указанных в  [пункте 1](#Par139)6.3 настоящего Административного регламента форм организованного отдыха детей.

11. Максимальный срок ожидания предоставления услуги при подаче заявления не должен превышать три месяца со дня подачи заявления.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет два рабочих дня.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется данная муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Управление образования Карталинского муниципального района, а также образовательные учреждения, указанные в [приложении 1](#Par274) к настоящему Административному регламенту, размещаются в специально предназначенных помещениях, территориально доступных для населения и обеспеченных всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и телефонной связью;

2) услуги предоставляются по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Славы, дом 4а, и в образовательных учреждениях, адреса которых указаны в [приложении 1](#Par274) к настоящему Административному регламенту;

3) помещения должны соответствовать требованиям Правил противопожарного режима в Российской Федерации на основании Федерального закона от 21.12.1994 года № 69-ФЗ "О пожарной безопасности", требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

4) на территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга (при наличии возможности) должны быть оборудованы места для парковки транспортных средств.

5

Посетителям должен предоставляться бесплатный доступ к парковочным местам;

5) вход в здание должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с отображением на них следующей информации: полное наименование; место нахождения и юридический адрес; график (режим) работы; адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы;

6) вход в здание (при наличии возможности), должен быть оборудован пандусом, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

7) в помещении должны быть оборудованы места ожидания очереди и для информирования посетителей. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений;

8) информационные стенды должны размещаться на высоте не более 2,2 метров от пола и обеспечивать видимость информации, содержащей образцы заполнения требуемых документов и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) прием и консультирование посетителей должны проводиться в рабочих кабинетах Управления образования Карталинского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу. Кабинеты и рабочие места специалистов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

10) рабочие места специалистов, осуществляющих прием посетителей, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим и сканирующим устройствами;

11) место для заполнения документов заявителями должно быть оборудовано столом, стульями, письменными принадлежностями, а также стендами (папками) с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуг;

12) информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется заявителям:

на информационных стендах;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет";

13) на информационных стендах и на интернет-сайте по адресу: www.kartyo.ru размещаются:

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

6

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

график работы специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди ожидания, время приема документов.

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

14) при ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления образования Карталинского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, 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 гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 5 минут. Прием заявлений осуществляется в приемной Управления образования Карталинского муниципального района по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Славы, дом 4а.

График работы:

- понедельник - пятница: с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.,

- перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

- телефон: 8 (35133) 2-19-85, 2-12-41;

15) информацию по вопросам предоставления данной муниципальной услуги заявители могут получить в образовательных учреждениях, указанных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

16) прием заявителей осуществляется в режиме общей очереди в часы приема специалистами, уполномоченными для информирования, по тому же адресу, а также в образовательных учреждениях по месту учебы ребенка в соответствии с [приложением 1](#Par274) к настоящему Административному регламенту;

17) информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуги;

полный почтовый адрес для предоставления комплекта документов по почте;

7

режим работы специалистов;

способ подачи заявления;

сроки предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц или сотрудников при предоставлении услуги;

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

18) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме специалистом Управления образования Карталинского муниципального района и образовательного учреждения. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут;

19) специалист осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем муниципальной услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации;

20) в ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, а также номер телефона для справок.

14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является соблюдение данного Административного регламента, отсутствие обоснованных жалоб. Анализ доступности и качества муниципальной услуги проводится должностным лицом Управления образования Карталинского муниципального района один раз в год. Результаты анализа и практика применения Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур.

14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) требования к уровню квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

3) соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

8

14.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) удобное место расположения Управления образования Карталинского муниципального района и образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

2) удобное время работы Управления образования Карталинского муниципального района и образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

3) возможность получения информации о муниципальной услуге в электронном виде;

4) информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

5) простота и ясность изложения информационных документов;

6) удобный для заявителей режим работы Управления образования Карталинского муниципального района и образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

15. При предоставлении муниципальной услуги Управлением образования Карталинского муниципального района осуществляется взаимодействие с:

1) учреждениями здравоохранения - в форме получения справок о состоянии здоровья, заключений медицинской комиссии с информацией о рекомендуемом виде и типе учреждений отдыха детей и их оздоровления, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху и оздоровлению;

2) территориальным отделом Управления федеральной службы по надзору сферы защиты прав потребителей и благополучия человека по Челябинской области в Карталинском, Варненском и Брединском районах (далее именуется – «Роспотребнадзор») - в форме обеспечения и контроля за соблюдением санитарных условий;

3) Отделом внутренних дел по Карталинскому муниципальному району, МУЗ "Карталинская городская больница", Управлением по делам культуры спорта и молодежной политики Карталинского муниципального района, ГУ "Центр занятости населения", Государственным пожарным надзором, отделом ГО и ЧС администрации Карталинского муниципального района - в форме участия в межведомственной комиссии по приемке оздоровительных лагерей.

16. Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, являются муниципальные общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования Карталинского муниципального района (далее именуются - образовательные учреждения).

16.1. Ответственным за обеспечение организации и контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также издание нормативной документации по организации предоставления муниципальной услуги

9

является Управление образования Карталинского муниципального района.

16.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения каникулярного отдыха детей, проживающих на территории КМР, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних.

16.3. Основные формы организованного отдыха детей:

1) отдых детей в загородном детском оздоровительном лагере;

2) отдых детей в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием детей;

3) отдых детей в стационарном палаточном лагере;

4) многодневные туристические походы;

5) маршруты выходного дня.

16.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы, количество детей, включенных в списки конкретных лагерей, условия финансирования определяются ежегодно в соответствии с постановлениями Правительства Челябинской области.

16.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем образовательного учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

2) прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на получение муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) заключение договоров на организацию отдыха в загородных лагерях и в лагерях дневного пребывания детей;

5) организация отдыха детей в различных формах;

6) осуществление контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги.

18. Информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей осуществляется специалистами, перечисленными в [подпункте 14, 15 пункта 13](#Par102) настоящего Административного регламента.

19. Информирование при устном личном обращении заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, предоставляющий муниципальную

10

услугу, назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

20. Прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список на получение муниципальной услуги производится специалистами образовательного учреждения по месту учебы ребенка.

21. Право получения муниципальной услуги имеют дети в возрасте от 6,5 до 18 лет включительно, обучающиеся (воспитанники) муниципальных образовательных учреждений Карталинского муниципального района, за исключением обучающихся в учреждениях профессионального образования, зарегистрированные на территории Карталинского муниципального района.

22. Для получения муниципальной услуги заявители должны подать в учреждение, оказывающее муниципальную услугу (Перечень адресов и контактов в [приложении 1](#Par274) к настоящему Административному регламенту), заявление в срок с 1 февраля до 1 марта ежегодно.

22.1. В заявлении необходимо указать:

1) наименование учреждения, в которое подается заявление;

2) Ф.И.О. дату и год рождения ребенка;

3) место учебы ребенка (наименование образовательного учреждения, класс, группа);

4) место жительства ребенка;

5) сведения о родителях (Ф.И.О., место работы, должность, контактный телефон);

6) дату написания заявления;

7) подпись лица, подавшего заявление;

8) заявление может быть подано в простой письменной форме. Допускается машинописное оформление заявления. Вместе с заявлением необходимо представить документы в соответствии с [пунктом 8](#Par46) настоящего Административного регламента.

23. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги специалист, принявший заявление, обязан направить в устной или письменной форме заявителю в срок не позднее чем за семь дней до начала каникулярного периода.

24. На основании ежегодных постановлений Правительства Челябинской области и постановлений Правительства РФ об обеспечении отдыха, оздоровления и занятости детей Администрация Карталинского муниципального района издает Постановление «Об организации отдыха детей в каникулярный период» на текущий календарный год.

11

25. Проект постановления администрации Карталинского муниципального района готовится ответственным специалистом Управления образования Карталинского муниципального района в течение 1 месяца со дня издания указанных нормативных актов. Разработанный проект постановления передается всем заинтересованным ведомствам и структурным подразделениям, указанным в постановлении, для согласования. После согласования проект постановления передается Главе Карталинского муниципального района для подписания.

26. Заключение договоров на организацию отдыха в лагерях дневного пребывания детей.

26.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия - заключение договоров, является опубликование постановления администрации Карталинского муниципального района «Об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

26.2. Постановление администрации Карталинского муниципального района определяет:

1) порядок и сроки организации отдыха детей в текущем каникулярном периоде;

2) формы организованного отдыха детей;

3) количество мест, предоставляемых детям в зависимости от формы организации отдыха детей в каникулярный период;

4) источники и объемы финансирования отдыха детей;

5) перечень юридических лиц, осуществляющих организацию отдыха детей в текущем каникулярном периоде;

6) составы межведомственных комиссий, осуществляющих подготовку и контроль организации отдыха детей.

27. Организация отдыха детей в различных формах включает в себя следующие административные действия:

1) формирование заявок на организацию отдыха детей в различных формах. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем. Руководитель образовательного учреждения или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

проверяет правильность заполнения документов;

проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

регистрирует поступившие документы в журнале регистрации обращений граждан;

руководитель (специалист) образовательного учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов;

2) результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

12

определение комплектности и правильности заполнения документов;

выявление документов, подготовленных ненадлежащим образом;

формирование пакета документов;

3) по результатам проверки представленных документов руководитель (специалист) образовательного учреждения информирует заявителя о возможности или невозможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов либо сообщается по телефону, указанному в заявлении;

4)  [заявки](#Par552) на открытие лагеря (приложение 2) формируются руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями. Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в Управление образования КМР специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (далее именуемый ответственный специалист), в срок не позднее чем за 30 - 40 дней до открытия лагеря;

5) разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха детей. Рекомендации для руководителей образовательных учреждений, направленные на организацию отдыха, оздоровления учащихся в каникулярное время, разрабатываются ответственным специалистом Управления образования КМР в марте месяце ежегодно и рассылаются руководителям образовательных учреждений по электронной почте не позднее 3 месяцев до срока оказания муниципальной услуги.

28. Осуществление приемки детских оздоровительных лагерей с дневным пребыванием детей межведомственной комиссией.

28.1. Приемка лагеря осуществляется межведомственной комиссией, состав которой утверждается постановлением администрации Карталинского муниципального района.

28.2. По результатам приемки лагерей составляется [акт](#Par683) (приложение 5).

28.3. В случае если по результатам приемки были выявлены замечания, межведомственная комиссия проводит повторную приемку лагеря после устранения всех замечаний.

29. Осуществление контроля за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги производится в соответствии с [разделом IV](#Par210) настоящего регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

30. Контроль за исполнением административного регламента возложен на заместителя главы Карталинского муниципального района по социальным

13

вопросам и начальника Управления образования Карталинского муниципального района в пределах своей компетенции.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

32. Проверки должны проводиться не реже одного раза в месяц. Непосредственно проверки проводит ведущий специалист Управления образования КМР, в должностную инструкцию которого включен данный вид работы.

33. По результатам проведенных проверок, в случае выявления фактов нарушения, начальником Управления образования КМР решается вопрос об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности виновных лиц.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ КМР

И ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,

А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РАБОТНИКОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

34. Действия (бездействия) и решения лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, осуществляемые в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями путем:

1) указания на нарушение требований административного регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу;

2) подачи жалобы на нарушение требований административного регламента в Управление образования КМР;

3) обращения в суд.

35. Указание на нарушение требований административного регламента сотруднику образовательного учреждения, оказывающего услугу:

1) при выявлении нарушения требований, установленных настоящим административным регламентом, заявитель вправе указать на это сотруднику образовательного учреждения, осуществляющему прием документов для предоставления услуги, с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований административного регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которого он представляет);

14

2) при невозможности, отказе или неспособности сотрудника образовательного учреждения, оказывающего услугу, устранить допущенное нарушение требований административного регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования. Обжалование в форме указания на нарушение требований административного регламента сотруднику учреждения, оказывающего услугу, не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим административным регламентом способов обжалования.

36. Жалоба на нарушение требований административного регламента в Управление образования КМР:

1) при выявлении нарушения требований, установленных настоящим административным регламентом, заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на допущенное нарушение в приемную Управления образования КМР:

- по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Славы, дом 4а, приемная, телефон: 8 (35133) 2-19-85, 2-12-41;

2) при обращении получателя муниципальной услуги к начальнику Управления образования КМР устно ответ на обращение (жалобу) с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменное обращение (жалоба) должно быть написано разборчивым подчерком, не содержать нецензурных выражений;

4) жалоба по [форме](#Par593) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) подается в приемную Управления образования КМР не позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение;

5) обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа;

6) письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты поступления и регистрации обращения. Все обращения (жалобы), поданные в устной или письменной форме, регистрируется секретарем приемной Управления образования КМР в журнале. Зарегистрированные обращения передаются начальнику Управления образования КМР для назначения лица, ответственного за ее рассмотрение;

7) если в результате рассмотрения обращение, жалоба признаны обоснованными, начальником Управления образования КМР принимается решение о применении мер и вида ответственности к лицам, допустившим нарушения требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения

15

с указанием причин, почему оно признано необоснованным. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) лицо, ответственное за его рассмотрение, подготавливает ответ (сообщение) заявителю, который согласуется и подписывается начальником Управления образования КМР;

8) заявителю может быть отказано в осуществлении проверочных действий в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

предоставления заявителем заведомо ложных сведений;

подачи жалобы позднее 10 дней со дня, в который заявителем было установлено нарушение административного регламента;

содержание жалобы не относится к требованиям настоящего административного регламента;

9) 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;

10) управление образования КМР может осуществить проверочные действия:

посредством поручения руководителю образовательного учреждения, жалоба на которое была подана заявителем, установить факт нарушения отдельных требований административного регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

собственными силами;

11) по результатам проведения проверки и/или служебного расследования начальник Управления образования КМР:

устраняет выявленные нарушения требований административного регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

привлекает сотрудников, признанных виновными за нарушение требований административного регламента, к ответственности;

12) с целью установления факта нарушения требований административного регламента Управление образования КМР вправе:

использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

привлекать заявителя с целью установления факта нарушения; проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований административного регламента (при их согласии);

проверить текущее выполнение требований настоящего административного регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения административного регламента.

37. Меры ответственности за нарушение требований Регламента к сотрудникам образовательных учреждений, оказывающих услугу, устанавливаются руководителями данных учреждений образования

16

в соответствии с внутренними документами учреждений и требованиями настоящего Административного регламента;

37.1. К ответственности за нарушение требований административного регламента руководители учреждений образования, оказывающих услугу, могут быть привлечены по результатам установления имевшего место факта нарушения требований административного регламента в результате проверочных действий, на основании Акта проверки, составленного Управлением образования КМР, или судебного решения.

37.2. Меры ответственности к руководителям учреждений, допустивших нарушение отдельных требований настоящего Регламента:

1) за однократное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки ответственного структурного подразделения Администрации КМР по устранению нарушений требований административного регламента, в установленные сроки - замечание;

2) за повторное в течение года невыполнение рекомендаций, указанных в Актах проверки Управления образования КМР по устранению нарушений требований Регламента, в установленные сроки – выговор.

37.3. Руководителям учреждений образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, не могут быть предоставлены стимулирующие выплаты (премии) в течение месяца после применения взыскания (в случае если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат).

37.4. Руководителям учреждений образования, в отношении которых применяются дисциплинарные взыскания, допустившим нарушение организацией требований административного регламента в течение года более 10 раз, не может быть выплачена часть оплаты труда, зависящая от результатов деятельности (в случае если система оплаты их труда предусматривает возможность предоставления таких выплат). На основании Акта выявленных нарушений требований административного регламента начальником Управления образования КМР издается приказ о мерах ответственности, определяются сроки и условия обжалования действий;

37.5. Персональная ответственность специалистов по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

17

 ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

 «Организация отдыха детей каникулярное время»

Информация

о местонахождении, телефонах муниципальных

образовательных учреждений, подведомственных

Управлению образования

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  Наименование  учреждения  |  Адрес, e-mail  |  Телефон,  |  Ф.И.О. руководителя  |
| 1  |  2  |  3  |  4  |  5  |
| 1  | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 г. Карталы  | 457359 Челябинская область г. Карталы ул. Просвещения,53 kartaly-1@yandex.ru  | 8 (351 33) 2-21-87 | Солдатенко Александр Николаевич  |
| 2  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 17 | 457357 Челябинская область г. Карталы ул. Ленина, 22mousoh17@mail.ru  | 8 (351 33) 7-25-39 | Руднева Лариса Николаевна |
| 3  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 131 г. Карталы | 457352 Челябинская область г. Карталы ул. Лобырина, 46-аSHOOL131@mail.ru  | 8 (351 33) 7-22-90 | Теплякова Ирина Степановна  |
| 4  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Анненская средняя общеобразовательная школа  | 457375 Челябинская область Карталинский район с. Анненское ул. Гагарина, 17Annensk2007@yandex.ru  | 8 (351 33) 94-2-43 | Качурина Татьяна Владимировна  |

18

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Варшавская средняя общеобразовательная школа  | 457372 Челябинская область Карталинский район п. Варшавка пер. Некрасовский,7/1 varshavka\_74@mail.ru  | 8 (351 33) 94-7-43 | Апрелева Лидия Геннадьевна  |
| 6  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Великопетровская средняя общеобразовательная школа  | 457382 Челябинская область Карталинский район с. Великопетровка ул. Первомайская, 41kalina\_sh@mail.ru  | 8(351 33) 94-4-19 | Тарабарская Наталья Александровна  |
| 7  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Еленинская средняя общеобразовательная школа | 457388 Челябинская область Карталинский район с. Еленинка ул. Будаковой,23eleninka-school@yandex.ru  | 8 (351 33) 96-4-43 | Панова Ирина Юрьевна |
| 8  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Неплюевская средняя общеобразовательная школа  | 457383 Челябинская область Карталинский район с. Неплюевка ул. Луговая,14 nepluevka75@yandex.ru | 8 (351 33) 95-3-23 | Шарыгин Юрий Александрович  |
| 9  | Муниципальное общеобразовательное учреждение Новокаолиновая средняя общеобразовательная школа  | 4578396 Челябинская область Карталинский район п. Новокаолиновый ул. Заводская,6n-kaolin\_school@mail.ru  | 8 (351 33) 96-1-81 | Ильина Галия Рашитовна  |

19

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Полтавская средняя общеобразовательная школа  | 457381 Челябинская область Карталинский район, п. Центральный пер. Центральный, 24Poltavskaya-a@yandex.ru  | 8 (351 33) 93-3-94 | Тельнова Светлана Анатольевна  |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Рассветинская средняя общеобразовательная школа  | 4578385 Челябинская область Карталинский район п. Сухореченский ул. Юбилейная,25Rassvetsosh@mail.ru  | 8 (351 33) 93-2-16 | Наливайчук Светлана Аскольдовна  |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Снежненская средняя общеобразовательная школа  | 457384 Челябинская область Карталинский район п. Снежный ул. Кооперативная,3-а snezhn\_shkola@mail.ru  | 8 (351 33) 98-1-82 | Бортвина Надежда Владимировна  |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение Южно-Степная средняя общеобразовательная школа  | 457371 Челябинская область Карталинский район п. Южно-Степной ул. Клубная,3 yu\_stepnaya@mail.ru  | 8 (351 33) 96-5-84 | Мошкова Людмила Николаевна  |
| 14 | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образоватения детей: Центр дополнительного образования детей  | 457357 Челябинская область г. Карталы ул. Орджоникидзе, 7-аcdod-kartaly12@mail.ru  | 8 (3541 33) 2-27-50 | Салищева Нина Николаевна  |

20

 ПРИЛОЖЕНИЕ 2

 к Административному регламенту

 «Организация отдыха детей каникулярное время»

Заявка

Прошу открыть на базе образовательного учреждения

№ \_\_\_\_\_\_\_ оздоровительный лагерь на летний период:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Тип лагеря  |  Июнь  |  Июль  |  Август  |
| кол-во детей | кол-во детей | кол-во детей |
| Оздоровительный  |  |  |  |
| Профильный (указать какой): спортивный экологический туристический юный моряк юный пожарный и др.  |  |  |  |
| Итого:  |  |  |  |

Директор ОУ: Ф.И.О.

М.П.

21

 ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

 «Организация отдыха детей каникулярное время»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя ответственного структурного подразделения)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

Жалоба на нарушение требований

Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающий по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (своего или Ф.И.О лица, которого представляет заявитель)

на нарушение требований Административного регламента предоставления муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации, допустившей нарушение регламента)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место, дата и время фиксации нарушения)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу \_\_\_\_ (да/нет).

Для подтверждения представленной мною информации у меня имеются следующие материалы:

22

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да/нет).

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Копии имеющих документов, указанных в [п.8](#Par622), прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(да/нет).

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23

 ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

 «Организация отдыха детей каникулярное время»

 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать вид организованного отдыха ребенка)

Дата

Подпись

24

 ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту

 «Организация отдыха детей каникулярное время»

АКТ

приемки оздоровительного учреждения

с дневным пребыванием детей

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014\_\_\_\_года

 Организация Управление образования Карталинского муниципального района, территориальный отдел Роспотребнадзора по Карталинскому, Брединскому, Варненскому районам

Комиссия в составе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Произвела приёмку оздоровительного учреждения на базе

МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СОШ

1. Оздоровительное учреждение расположено (адрес):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Вместимость в смену: \_\_\_\_ человек.

3. Количество смен I смена с \_\_ по\_\_\_\_\_20\_\_\_ г., выходные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Состояние и готовность к работе источников водоснабжения и канализации

водоснабжение –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

канализация –\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Помещения медицинского назначения (состав, площадь, состояние готовности), наличие медицинского оборудования медицинское обслуживание организовано на базе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.Аптечка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Пищеблок. Число мест в обеденном зале \_\_\_\_\_\_ площадь на одно посадочное место \_\_\_\_м2 Обеспеченность мебелью \_\_\_\_\_ столов, \_\_\_\_ стульев, \_\_\_\_- скамеек.

25

8. Наличие подводки горячей и холодной воды ко всем моечным ваннам, раковинам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Наличие, исправность холодильного, технологического оборудования в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10.Обеспеченность посудой\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11.Условия хранения продуктов (скоропортящихся, сухих, овощей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Готовность пищеблока к эксплуатации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

12. Состояние территории оздоровительного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (перечень, количество, размеры, соответствие санитарным требованиям) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

14.Наличие бассейна или водоёма, организация купания в соответствии с требованиями санитарных правил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15.Наличие и состояние игрового оборудования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

16.Обеспеченность жёстким инвентарём \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

обеспеченность мягким инвентарём \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

санитарной одеждой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наличие моющих и дезинфицирующих средств \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

17. Укомплектованность штата (количество)

* педагогов-воспитателей -\_\_\_\_\_чел.
* инструкторов по физической культуре и плаванию –\_\_\_\_\_\_чел.
* административно –хозяйственного и обслуживающего персонала –\_\_\_\_\_ чел.
* персонала пищеблока(повара, посудомойки, кухонные работники) –\_\_\_\_\_\_\_чел.
* медицинского персонала (врач, медсестра).-\_\_\_\_\_\_\_\_\_чел.

26

18. Наличие договора на поставку продуктов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

19.Условия перевозки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

20. Наличие договора о вывозе пищевых отходов, мусора (дата заключение, наименование организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

21. Заключение комиссии Лагерь с дневным пребыванием детей на базе

МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_СОШ (не) готов к открытию

 Председатель межведомственной комиссии

 по организации летней оздоровительной кампании

 в Карталинском районе

Начальник территориального отдела

Роспотребнадзора по Карталинскому,

Бреденскому, Варненскому районам

Начальник Управления образования

Карталинского муниципального района