

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ КЛЕТНЯНСКОГО РАЙОНА**  
**БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28 февраля 2020 г. № 129  
п. Клетня

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Прием детей в летние оздоровительные  
лагеря»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07. 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Клетнянского района № 654 от 30.09.2019 г. «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», -

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием детей в летние оздоровительные лагеря» при муниципальных бюджетных образовательных учреждений Клетнянского района Брянской области.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Клетнянский муниципальный район» и разместить на официальном сайте администрации Клетнянского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Клетнянского муниципального района Ковалеву Н.В.

**И.О. Главы администрации**

**С.Н. Васькин**



 Утвержден  
Постановлением администрации  
Клетнянского муниципального района  
От «28» февраля 2020 г. № 121

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Прием детей в летние**  
**оздоровительные лагеря при муниципальных бюджетных**  
**образовательных учреждениях Клетнянского муниципального района**  
**Брянской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в летние оздоровительные лагеря при муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Клетнянского муниципального района» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по оздоровлению детей (обучающихся).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 30.12.2008 г.;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89г.;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Брянской области от 08.08.2013 № 62-3 «Об образовании в Брянской области»;

- Иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере.

1.3. В качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают обратившиеся в муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения (далее МБОУ) Клетнянского муниципального района физические и юридические лица (далее - потребители).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление обучающимся мест в оздоровительных лагерях дневного пребывания;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются:

- для получения мест в оздоровительных лагерях дневного пребывания;

- обучающиеся 1-11 классов МБОУ Клетнянского муниципального района.

1.6. В случае превышения спроса на муниципальную услугу преимущественным правом на получение мест в оздоровительных учреждениях пользуются дети из малоимущих семей и из числа социально-незащищенных категорий.

1.7. Муниципальная услуга исполняется бесплатно.

## **II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется в Управлении образования администрации Клетнянского муниципального района (далее - Управление образования или РУО).

2.2. Управление образования осуществляет информирование об организации предоставления услуги, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МБОУ (приложение № 1)

2.3. МБОУ осуществляют информирование об организации предоставления услуги в конкретном учреждении.

2.4. Местонахождение Управления образования, время работы и телефон.

Местонахождения Управления образования по адресу: Брянская область, п. Клетня, ул. Ленина, д. 92.

Телефон: 9-15-68, контактные телефоны и для справок: 9-16-87; 9-46-21. Официальный сайт РУО [www.klt-roo.ucoz.com](http://www.klt-roo.ucoz.com). Адрес электронной почты: [ruo.kletnya@yandex.ru](mailto:ruo.kletnya@yandex.ru)

График работы:

Понедельник-четверг: 8-30 – 17-45; пятница: 8-30 – 16-30;

Перерыв на обед: 13-00 – 14-00; суббота, воскресенье: выходные дни.

перерыв: понедельник - четверг 13.00-14.00

Телефон отдела образования для консультаций по вопросам исполнения муниципальной услуги: (848338) 9-46-21

2.5. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в Управление образования.

2.6. В МБОУ Клетнянского муниципального района на информационных стендах размещается следующая информация:

1) порядок работы МБОУ, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

2) условия и порядок получения информации от МБОУ;

3) номера телефонов, почтовые, электронные адреса;

4) нормативные правовые акты, которые регламентируют деятельность и порядок предоставления услуги;

5) процедуры предоставления услуги в текстовом виде;

6) перечень документов, представляемых гражданином для МБОУ;

7) образец заявления о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ.

2.7. Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме.

2.8. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

2.9. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.10. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

2.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками Управления образования, руководителями МБОУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

2.12. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудники Управления образования или руководитель МБОУ, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

### **III. ОСНОВАНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление.

Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при МБОУ (Приложение № 2)

3.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие мест в МБОУ;
- несоответствие возраста;
- отсутствие необходимых документов.

3.3. Не подлежат приему заявки, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.4. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в МБОУ по месту намечаемого пользования услугой.

### **IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования или специалистом, курирующим данное направление деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МБОУ положений настоящего административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц Управления образования и МБОУ.

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

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме инспекционных проверок.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным

полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.п. 5.2.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с п.п. 5.2.1 настоящего регламента незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявители могут сообщить о действии или бездействии должностных лиц, нарушений положений административного регламента, некорректном поведении или несоблюдении служебной этики в Управление образования по адресу и телефонам размещенных в п.2.4. Настоящего Административного регламента.



## Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в летние оздоровительные лагеря при муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Клетнянского муниципального района»

### Информация об организациях, оказывающих муниципальную услугу

Полное наименование образовательного учреждения	Ф.И.О. руководителя	Почтовый адрес с указанием индекса и принадлежности к субъекту РФ. Адрес электронной почты. Телефон руководителя (с федеральным кодом)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 имени генерал майора авиации Г.П. Политыкина Клетнянского муниципального района Брянской области	Касацкая Надежда Васильевна	242820, Россия, Брянская область, п. Клетня, ул.Карла Маркса, д.31 Телефон: 8-(483-38) 9-18-96 E-mail: 1School_kl@mail.ru Сайт: <a href="http://1schoolkletnya.ucoz.ru">http://1schoolkletnya.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Клетнянская средняя общеобразовательная школа №2 имени Героя Советского Союза Н.В. Можаява Клетнянского муниципального района Брянской области	Лось Людмила Васильевна	242820, Россия, Брянская область, п. Клетня, ул. Вокзальная, д.26 Телефон: 8-(483-38) 9-13-30 E-mail: hch2kt50@yandex.ru Сайт: <a href="http://klt-2.sch.b-edu.ru/">http://klt-2.sch.b-edu.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Мирный Клетнянского муниципального района Брянской области	Кулаженков Олег Владимирович	242845, Россия, Брянская область, Клетнянский район, п. Мирный, ул. Школьная, д.11 Телефон: 8-(483-38) 9-66-00 E-mail: mirninskaj@yandex.ru Сайт: <a href="http://klt-mrn.b-edu.ru/">http://klt-mrn.b-edu.ru/</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Лутна Клетнянского муниципального района Брянской области	Бибикова Ольга Адамовна	242841, Россия, Брянская область, Клетнянский район, с. Лутна, ул. Михаила Раздомахина, д.1 Телефон: 8-(483-38) 9-24-18 E-mail: lutna2007@yandex.ru Сайт: <a href="http://lutna-school.ucoz.ru">http://lutna-school.ucoz.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Акуличи Клетнянского муниципального района Брянской области	Сычев Владимир Михайлович	242833, Россия, Брянская область, Клетнянский район, с. Акуличи, ул. Молодежная, д.18 Телефон: 8-(483-38) 9-62-45 E-mail: school-akulichy-1@yandex.ru Сайт: <a href="http://klt-akl.sch.b-edu.ru">http://klt-akl.sch.b-edu.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Мужиново Клетнянского муниципального района Брянской области	Асоскова Надежда Алексеевна	242831, Россия, Брянская область, Клетнянский район, с. Мужиново, ул. Школьная, д.7 Телефон: 8-(483-38) 9-33-43 E-mail: Muginovo@yandex.ru Сайт: <a href="http://klt-mzh.sch.b-edu.ru">http://klt-mzh.sch.b-edu.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д. Болотня Клетнянского муниципального района Брянской области	Будникова Ирина Вячеславовна	242839, Россия, Брянская область, Клетнянский район, д. Болотня, ул. Новая, д.13 Телефон: 8-(483-38) 9-32-17 E-mail: schoolBolotnya@yandex.ru Сайт: <a href="http://klt-bltnya.sch.b-edu.ru">http://klt-bltnya.sch.b-edu.ru</a>

## Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием детей в летние оздоровительные лагеря при муниципальных бюджетных образовательных учреждениях Клетнянского муниципального района»

Директору МБОУ

родителя

проживающего по адресу:

### ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) \_\_\_\_\_  
учащегося /юся/ \_\_\_\_\_ класса \_\_\_\_\_ (наименование  
образовательного учреждения) в лагерь с дневным пребыванием детей при Вашем  
образовательном учреждении.

Дата

Подпись

