

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Романово

№ _____

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», п.1, п.2 ст.48 Устава муниципального образования муниципальный район Романовский район Алтайского края **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Романовского района от 12.01.2015 № 2 «Об утверждении Административного регламента Романовского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (с изменениями от 14.03.2016 № 60, от 18.09.2018 № 356).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Романовского района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета администрации Романовского района по образованию Л.А. Курило.

Глава района

А.Н. Науменко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по организации отдыха детей, 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, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 17 лет (включительно), обучающиеся в образовательных организациях. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга осуществляется комитетом администрации Романовского района Алтайского края по образованию (далее по тексту - комитет по образованию) через загородные оздоровительные лагеря Алтайского края и лагеря с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных организаций.

2.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги возложен на комитет по образованию, специалиста комитета по образованию, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха учащихся в каникулярное время.

Ответственными за сбор и проверку заявлений и документов от заявителей, необходимых для получения муниципальной услуги, а также за обеспечение её реализации и качество муниципальной услуги, являются муниципальные образовательные учреждения района, на базе которых организованы мероприятия по организации отдыха детей (приложение 1).

2.3. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

2.3.1. Для упорядочения работы по реализации и учету путевок в загородные оздоровительные лагеря Алтайского края создана краевая автоматизированная информационная система, целью которой является проведение мониторинга поступивших заявок от родителей (законных представителей) на предоставление меры государственной поддержки из средств краевого бюджета.

Все заявки от граждан на отдых детей в загородных лагерях Алтайского края принимаются в электронном виде через единый портал «Заявка22». В разделе «Подать заявку» необходимо выбрать загородный лагерь и смену, заполнить поля, содержащие сведения о ребенке и его родителе. Кроме того, для прохождения заявителями процедуры регистрации в краевой автоматизированной системе они могут обратиться в комитет по образованию по адресу: Алтайский край Романовский район с. Романово, ул. Советская, 69, 2 этаж.

В день заполнения заявки на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с указанием порядкового номера заявки. После получения уведомления заявителю необходимо в течение 30 дней предоставить в офис выбранного загородного лагеря заявление и документы для заключения договора. Документы могут быть представлены лично, посредством электронной почты. Предоставленные документы не должны содержать подчисток, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также повреждений, позволяющих неправильно истолковать их содержание. Заявителю для получения меры поддержки необходимо в течение 10 дней с момента получения договора оплатить родительскую долю путевки. Если гражданин в течение 40 дней после направления заявки на меру поддержки не предоставил в загородный лагерь заявление на путевку и необходимые документы (либо не оплатил родительскую долю), то заявка автоматически аннулируется. Уведомление об аннулировании направляется на адрес электронной почты. Заявитель имеет право повторно оформить заявку, при этом ей будет присвоен новый порядковый номер.

2.3.2. Описание последовательности действий при организации лагерей с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных организаций:

2.3.2.1. Тип лагеря с дневным пребыванием (спортивный, туристический, экологический и т.д.) определяется образовательным учреждением, исходя из интересов детей.

2.3.2.2. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания предоставляются заявителем в образовательное учреждение по месту учебы ребенка специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.3.2.3. Открытие лагерей осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом каждой оздоровительной смены.

Срок открытия лагерей определяется председателем комитета по образованию, но не позднее 3-х дней после подписания членами приемной

комиссии акта (приложение 2) приемки лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения органа Роспотребнадзора.

2.3.2.4. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10), количество детей определяется комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений.

2.3.2.5. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагеря с дневным пребыванием принимается руководителем учреждения в момент получения всех необходимых документов от заявителя, и сообщается заявителю лично или по телефону, указанному в заявлении.

2.3.2.6. Услуга по организации лагеря с дневным пребыванием детей предоставляется комитетом по образованию и образовательными учреждениями района за счет средств районного бюджета и средств родителей.

2.3.2.7. Этапы предоставления муниципальной услуги:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прием и регистрация заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря с дневным пребыванием;
- формирование заявок на открытие лагерей осуществляется комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений Романовского района;
- разработка рекомендаций для руководителей образовательных учреждений по организации отдыха, занятости детей и подростков;
- составление списка лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений по организованному отдыху детей и подростков;
- составление сметы на содержание лагерей дневного пребывания;
- издание приказа комитета по образованию об открытии лагерей с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных организаций;
- издание приказа по образовательному учреждению о назначении ответственных;
- осуществление приёмки лагерей дневного пребывания и выдача санитарно-эпидемиологического заключения органа Роспотребнадзора;
- осуществление контроля за предоставлением руководителями лагерей с дневным пребыванием в бухгалтерию образовательного учреждения финансового отчета (счет-фактуры на оплату продуктов питания, пакета документов, подтверждающего требования к приёму детей в лагеря с дневным пребыванием, отчета об использовании денежных средств) на достоверность указанных данных и составлением начальниками лагерей реестра оздоровленных детей.

Заявки на открытие лагерей дневного пребывания формируются комитетом по образованию и руководителями образовательных учреждений на основании заявлений и документов, поданных заявителями.

Заявки с указанием количества детей передаются руководителями образовательных учреждений в комитет по образованию, специалисту, ответственному за организацию отдыха учащихся в каникулярное время в срок не позднее, чем за 30-40 дней до открытия лагеря (приложение 3).

Деятельность лагеря с дневным пребыванием детей организуется в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт лагерь.

На базе лагерей с дневным пребыванием детей могут организовываться специализированные смены (группы) с соблюдением требований СанПин 2.4.4.2599-10 и по согласованию с органами Роспотребнадзора.

Режим дня в лагерях с дневным пребыванием разрабатывается в соответствии с гигиеническими требованиями, предъявляемыми к режимам для детей различных возрастных групп, и предусматривает максимальное пребывание их на свежем воздухе, проведение оздоровительных, физкультурных, культурных мероприятий, организацию экскурсий, походов, игр; регулярное 2-х разовое питание, режим работы с 9.00 до 14.30.

Комплектование педагогическими кадрами лагерей с дневным пребыванием осуществляется руководителями образовательных учреждений.

Лагерь с дневным пребыванием комплектуется из числа обучающихся в школах, подразделяются на отряды (группы) не более 25 человек для обучающихся I-IV классов и не более 30 человек для обучающихся V-IX классов.

Ответственность за жизнь, здоровье детей в период пребывания в лагере несут воспитатели, организаторы мероприятий, начальник лагеря.

По окончании пребывания детей в лагерях (окончании смены) начальник лагеря в 7-дневный срок составляет финансовый отчет о расходовании денежных средств (приложение № 4). Начальник лагеря с дневным пребыванием составляет реестр оздоровленных детей по форме (приложение № 5) и передает их бухгалтеру образовательного учреждения для отчета.

Проверку данных, указанных в финансовом отчете, и реестр оздоровленных детей, составленные начальником лагеря с дневным пребыванием, осуществляет специалист бухгалтерии комитета по образованию, который проверяет достоверность и соответствие сведений, указанных в финансовом отчете и реестре.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в загородных оздоровительных лагерях Алтайского края;
- организация отдыха и оздоровления детей в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных учреждениях;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- первый рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;
- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в комитете по образованию.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка 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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 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»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10» («Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» (Далее – СанПин 2.4.4.2599-10);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;
- Уставом муниципального образования Романовский район;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципального образования.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- заявление (приложение 6);
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющего личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- СНИЛС заявителя;
- свидетельство о рождении ребенка либо паспорт ребенка (для детей в возрасте от 14 лет), на которого приобретается путевка;
- СНИЛС ребенка;
- справку о составе семьи (для многодетных семей);
- медицинскую справку установленного образца о состоянии здоровья ребенка при приеме в ДОЛ. При приеме в лагеря с дневным пребыванием детей медицинскими работниками проводится предварительный осмотр детей;
- справка с места работы (в случае, если родитель трудоустроен в краевой или муниципальной сфере Алтайского края).

2.8. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;
- содержание вопросов в рамках предоставления услуги;
- личная подпись получателя муниципальной услуги;
- дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному рассмотрению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Регламента;
- несоответствие документов, предусмотренных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.12. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги комитет по образованию осуществляет запрашивает в рамках межведомственного

взаимодействия в соответствующих органах (организациях) имеющиеся в их распоряжении документы (сведения):

- в органах Социального фонда Российской Федерации – о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка в системе обязательного пенсионного страхования, о трудовой деятельности заявителя (за период работы с 01.01.2020) – для граждан, являющихся сотрудниками органов государственной власти Алтайского края и краевых государственных учреждений);

- в Министерстве внутренних дел Российской Федерации – о регистрации по месту жительства и месту пребывания граждан Российской Федерации, о выданных паспортах несовершеннолетних граждан Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации;

- из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния – сведения о рождении ребенка;

- в органах опеки и попечительства (по месту жительства опекуна) – сведения об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним (при необходимости);

- в органах социальной защиты населения – сведения, подтверждающие статус многодетной семьи.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного взаимодействия. В случае отсутствия межведомственного электронного взаимодействия запрос направляется в бумажном или электронном виде.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в настоящем пункте.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- помещение оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, а также требованиями пожарной и антитеррористической безопасности.

Администрация Романовского района Алтайского края осуществляет меры по обеспечению доступности для инвалидов муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством РФ о социальной защите инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудованы расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Официальные сайты, содержащие данную информацию адаптированы

для лиц с нарушением зрения (слабовидящих).

2.14.2. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями (формами);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги и порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.14.3. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес комитета администрации Романовского района по образованию: 658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Советская, 69.

Контактный телефон (телефон для справок): 8 (38561) 22046;

Адрес электронной почты: romanovo22@gmail.com

Официальный сайт комитета администрации Романовского района по образованию: <https://romanovobr.edu22.info/>

График работы комитета администрации Романовского района по образованию:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00; перерыв на обед с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

3.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется путем:

- размещение информации на официальном сайте управления комитета администрации Романовского района по образованию;

- проведение консультаций специалистом управления комитета администрации Романовского района по образованию.

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении услуги;
- рассмотрение заявления;
- подготовку и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию или непосредственно в комитет администрации Романовского района по образованию.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- посредством электронной почты.

3.3.1. Лица, обратившиеся в комитет по образованию непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;
- дата приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.6. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, сотрудник комитета сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения.

3.8. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий:

3.8.1. информацию о предоставлении места в детском оздоровительном загородном лагере и летнем пришкольном лагере;

3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.8.3. уведомление об отказе в предоставлении услуги.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В

случае личного получения непосредственно в комитете района, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется начальником отдела по делам молодежи комитета администрации Романовского района по образованию.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в журналах регистрации входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих (в случае обращения непосредственно в Администрацию района) при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета администрации Романовского района по образованию, работника комитета при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. 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;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в орган местного самоуправления,

управление Администрации по образованию и делам молодежи Благовещенского района - учредитель образовательных организаций.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя органа местного самоуправления направляется главе Романовского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника образовательной организации или комитет администрации Романовского района по образованию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, официальный сайт администрации Романовского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в комитете по образованию.

5.9. Жалоба должна содержать:

5.9.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.9.2. фамилию, имя, отчество (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;

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

5.9.4. 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, работника комитета администрации Романовского района по образованию. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Орган местного самоуправления обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, комитет администрации Романовского района по образованию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, комитетом по образованию и молодежной политике, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

- отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

- содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю

сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми общеобразовательными организациями Благовещенского района, реализующими общеобразовательную программу общего образования, при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы муниципальных общеобразовательных учреждений Романовского района

№ п / п	Наименование муниципального общеобразовательного учреждения	Место нахождение муниципального общеобразовательного учреждения	телефон	Электронный сайт	График работы муниципального общеобразовательного учреждения	Директор
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Романовская средняя общеобразовательная школа»	658640 Алтайский край, Романовский район с. Романово ул. Советская, 38	8 (38561) 22159	https://shkola.romanovskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/	понедельник – пятница: 08 ³⁰ -17 ⁰⁰ выходной – суббота, воскресенье	Савченко Наталья Павловна
2	Казанцевская основная общеобразовательная школа, филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Романовская средняя общеобразовательная школа»	658644 Алтайский край, Романовский район с. Казанцево ул. Молодежная, 5	8 (38561) 29316		понедельник – пятница: 08 ³⁰ -17 ⁰⁰ выходной – суббота, воскресенье	
3	Рассветовская основная общеобразовательная школа, филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Романовская средняя общеобразовательная школа»	658633 Алтайский край, Романовский район п. Рассвет ул. Школьная, 1	8 (38561) 29590		понедельник – пятница: 08 ³⁰ -17 ⁰⁰ выходной – суббота, воскресенье	
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Закладинская средняя общеобразовательная школа»	658648 Алтайский край, Романовский район с. Закладное ул. Советская, 12а	8 (38561) 28339	https://shkola.zakladinskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/	понедельник – пятница: 08 ³⁰ -17 ⁰⁰ выходной – суббота, воскресенье	Галигузова Ирина Михайловна
5	Грано-Маяковская основная общеобразовательная школа, филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Закладинская средняя общеобразовательная школа»	658647 Алтайский край, Романовский район с. Грано-Маяки ул. Школьная, 21	8 (38561) 28538		понедельник – пятница: 08 ³⁰ -17 ⁰⁰ суббота: 08 ³⁰ -14 ⁰⁰ выходной - воскресенье	
6	Муниципальное бюджетное	658638 Алтайский	8	https://shkola	понедельник – пятница: 08 ³⁰ -17 ⁰⁰	Воробьева

	общеобразовательное учреждение «Сидоровская средняя общеобразовательная школа»	край, Романовский район с. Сидоровка ул. Школьная, 2	(38561) 23176	sidorovckaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/	выходной – суббота, воскресенье	Светлана Николаевна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гилев-Логовская средняя общеобразовательная школа»	658631 Алтайский край, Романовский район с. Гилев-Лог ул. Советская, 92	8 (38561) 26416	https://shkola.gilevologovskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/	понедельник – пятница: 08 ³⁰ -17 ⁰⁰ выходной – суббота, воскресенье	Зубань Татьяна Александровна
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тамбовская средняя общеобразовательная школа»	658639 Алтайский край, Романовский район п. Тамбовский ул. Школьная, 5	8 (38561) 25316	https://shkola.tambovskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/	понедельник – пятница: 08 ³⁰ -17 ⁰⁰ выходной – суббота, воскресенье	Привлова Наталья Александровна
9	Дубровинская основная общеобразовательная школа, филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Тамбовская средняя общеобразовательная школа»	658649 Алтайский край, Романовский район с. Дубровино ул. Советская, 20	8 (38561) 28617		понедельник – пятница: 08 ³⁰ -17 ⁰⁰ выходной – суббота, воскресенье	
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гуселетовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.И. Захарова»	658645 Алтайский край, Романовский район с. Гуселетово ул. Захарова, 32	8 (38561) 24316	https://shkola.guseletovskaya-r22.gosweb.gosuslugi.ru/	понедельник – пятница: 08 ³⁰ -17 ⁰⁰ выходной – суббота, воскресенье	Шипилова Ольга Ивановна
11	Бурановская основная общеобразовательная школа, филиал муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гуселетовская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза В.И. Захарова»	658646 Алтайский край, Романовский район с. Бурановка ул. Молодежная, 19	8 (38561) 29123		понедельник – пятница: 08 ³⁰ -17 ⁰⁰ выходной – суббота, воскресенье	

1	Муниципальное	658632	8	https://shkola	понедельник –	Батюта
2	бюджетное	Алтайский	(38561)	majskaya-	пятница: 08 ³⁰ -17 ⁰⁰	Людмила
	общеобразовательное	край,	27369	r22.gosweb.g	выходной –	Семеновна
	учреждение «Майская	Романовский		osuslugi.ru/	суббота,	
	средняя	район			воскресенье	
	общеобразовательная	п. Майский ул.				
	школа»	Центральная,				
		13				

АКТ ПРИЕМКИ организации отдыха детей и их оздоровления

место проведения

дата проведения

1. Сведения об организации:

Наименование

Учредитель

Юридический адрес

Фактический адрес

Организация функционирует с _____

Директор лагеря _____, стаж работы в должности _____

Комиссия в составе:

	-	председатель комитета по образованию
	-	специалист комитета по образованию
	-	специалист комитета по образованию
	-	сотрудник МЧС России по АК (по согласованию)
	-	сотрудник вневедомственной охраны (по согласованию)

провела приемку организации отдыха детей и оздоровления и выявила следующее:

2. Проектная мощность организации (вместимость в одну смену): _____

чел.

Планируемое количество смен в ----- году –

Сроки заездов детей

1 смена: с _____ до _____;

2 смена: с _____ до _____;

3 смена: с _____ до _____.

Режим работы: с _____ до _____;

3. Наличие документации:Выполнение предписаний ТО Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю – **имеется / не имеется**Выполнение предписаний Государственного пожарного надзора **имеется / не имеется**Санитарно-эпидемиологическое заключение Роспотребнадзора по Алтайскому краю - **имеется / не имеется**

Приказ об открытии оздоровительного лагеря -

Положение об оздоровительном лагере /устав -

Паспорт оздоровительного лагеря **имеется / не имеется**Книга приказов оздоровительного лагеря **имеется / не имеется**План-сетка работы оздоровительного лагеря - **имеется / не имеется**

Воспитательная программа оздоровительного лагеря - **имеется / не имеется**

Должностные инструкции сотрудников городского оздоровительного лагеря - **имеется / не имеется**

Инструкции и журнал инструктажей по технике безопасности и практических занятий по действиям при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта - **имеется / не имеется**

Наличие приказа о назначении должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов - **имеется / не имеется**

Журнал учета явки воспитанников оздоровительного лагеря (для лагерей с дневным пребыванием) - **имеется / не имеется**

Другие документы (указать)

-Паспорт доступности - **имеется / не имеется**

-Паспорт антитеррористической защищенности **имеется / не имеется**

4. Территория лагеря:

площадь _____ кв.м.,

наличие и целостность ограждения - **имеется / не имеется**

освещение территории - **имеется / не имеется**

пляж (наличие бассейна или водоема) - **имеется / не имеется**

наличие отдельного въезда - **имеется / не имеется**

наличие огороженных площадок для мусоросборников - **имеется / не имеется**

5. Санитарно-техническое благоустройство

Организация водоснабжения:

система (централизованная, децентрализованная)

источник водоснабжения (скважина, водопровод, др.) - **имеется / не имеется**

наличие станции локальной очистки и ее суточная производительность - **имеется / не имеется**

количество питьевых фонтанчиков и их месторасположение - **имеется / не имеется**

количество уличных умывальников - **имеется / не имеется**

количество ногомоек (с указанием количества кранов) - **имеется / не имеется**

количество душевых для мальчиков и девочек (с указанием количества душевых сеток) - **имеется / не имеется**

наличие подводки горячей воды к умывальникам, душевым, постирочной и ногомойкам - **имеется / не имеется**

количество надворных туалетов (с указанием количества очков для мальчиков и девочек) – **имеется / не имеется**

количество душевых для мальчиков и девочек (с указанием количества душевых сеток) – **имеется / не имеется**

условия для стирки постельного белья и санитарной одежды (указывается набор помещений, их оборудование, условия для соблюдения принципа поточности, условия для сушки и глажения, хранения белья) - **имеется / не имеется**

6. Здания и сооружения

количество благоустроенных корпусов _____

количество неблагоустроенных корпусов _____

оборудование спальных помещений (указать количество тумбочек, стульев, столов из расчета на одного проживающего по каждому корпусу): _____

Помещения медицинского назначения:

перечень помещений **имеется / не имеется**

обеспеченность оборудованием и мебелью **имеется / не имеется**

обеспечение лекарственными средствами **имеется / не имеется**

наличие лицензии на медицинскую деятельность **имеется / не имеется**

жилые помещения для медработников **имеется / не имеется**

санитарно-техническое состояние медпункта **имеется / не имеется**

Пищеблок:

число посадочных мест в обеденном зале _____

число умывальников перед входом в обеденный зал - _____

число электрополотенцев/бумажных полотенцев - _____

площадь на 1 посадочное место – _____ кв.м.

перечень цехов-зон (с указанием площадей, технологического, холодильного и моечного оборудования и производственных столов, весов по каждому имеющемуся цеху):

мясорыбный **имеется / не имеется**

овощной **имеется / не имеется**

холодных закусок **имеется / не имеется**

мучной **имеется / не имеется**

варочный **имеется / не имеется**

моечная столовой посуды **имеется / не имеется**

моечная кухонной посуды **имеется / не имеется**

другие помещения _____

условия для обработки яйца **имеется / не имеется**

источники горячего водоснабжения (перечислить с указанием резервного источника) _____

условия хранения продуктов (перечислить кладовые, склады с указанием площадей, наличие умывальника) склад – _____ кв.м., кладовая – _____ кв.м., умывальник **имеется / не имеется**

перечень служебно-бытовых помещений (перечислить помещения с указанием площадей и оснащения, включая наличие душевой и санитарного узла для персонала пищеблока) _____

условия для хранения уборочного инвентаря и приготовления дезсредств;

наличие санитарно одежды у работников пищеблока (количество комплектов) - **имеется / не имеется, _____ комплекта;**

Санитарно-техническое состояние пищеблока - _____

Сооружения для занятий физкультурой и спортом, их оборудование (указывается перечень, количество, размеры площадок, соответствие их санитарным требованиям, травмобезопасность): **имеется / не имеется**

Наличие и состояние игрового оборудования (перечислить, указать его травмобезопасность) – **имеется / не имеется**

Помещения для проведения культурно-массовых мероприятий - **имеется / не имеется**

7. Организация питания и питьевого режима детей

Примерное ____-дневное меню с кратностью питания ____ раз в день, длительностью пребывания детей ____ часов разработано на основании (название) для возрастных групп ____ лет.

Питание детей не содержит запрещенных блюд и продуктов; одноименных блюд, гарниров за 2 дня.

Форма организации питьевого режима:

фонтанчики (количество);

через пищеблок: _____;

бутилированная вода _____.

8. Противопожарное состояние

системы автоматической пожарной сигнализации, оповещения и управления эвакуации людей при пожаре - **имеется / не имеется**

вывод сигнала о срабатывании АПС в пожарную часть **имеется / не имеется**

наличие и состояние водоисточников для целей наружного пожаротушения - **имеется / не имеется**

соответствие подъездных путей- **соответствует / не соответствует;**

соответствие путей эвакуации и эвакуационных выходов требованиям пожарной безопасности- **соответствует / не соответствует;**

наличие огнезащитной обработки деревянных конструкций чердачных помещений (при необходимости) - **имеется / не имеется;**

обеспеченность первичными средствами пожаротушения- **обеспечены / не обеспечены;**

наличие эвакуационного (аварийного) освещения - **имеется / не имеется**

наличие и состояние минерализованной полосы по периметру (в лагерях прилегающих к лесному массиву)- **имеется / не имеется**

обеспеченность обслуживающего персонала средствами индивидуальной защиты органов дыхания и зрения, электрофонарями (в зданиях с круглосуточным пребыванием детей) **имеется / не имеется**

9. Охрана лагеря

наличие видеонаблюдения - **имеется / не имеется**

наличие кнопки экстренного вызова - **имеется / не имеется**

организация пропускного режима - **имеется / не имеется**

территориальный отдел полиции, осуществляющий ежедневное патрулирование – **имеется / не имеется**

наличие договора на физическую охрану – **имеется / не имеется**

наличие наглядных пособий, содержащих информацию о порядке действий работников, и иных лиц, находящихся на объекте (территории), при обнаружении подозрительных лиц или предметов на объектах (территориях), поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов на объектах - **имеется / не имеется**

10. Укомплектованность штатов (указывается количество по штату/фактически имеющих):

директор ____; заместители директора ____; педагоги ____, воспитатели ____; вожатые ____; инструкторы по физической культуре и плаванию ____; персонал пищеблока: повара ____; посудомойки ____; кухонные работники ____; медицинский персонал: врач ____, медсестра ____, dietсестра ____; кладовщик ____; водители ____, обслуживающий персонал ____.

Наличие медицинских заключений и гигиенической аттестации - **имеется / не имеется**

Наличие справок об отсутствии судимости- **имеется / не имеется**

11. Наличие договоров

Наименование работ	Дата и номер	Организация, осуществляющая выполнение работ
Вывоз сухого мусора (ТБО)		
Вывоз стоков (ЖБО)		
Вывоз пищевых отходов		
Проведение дезинсекции, дератизации		
Наличие акта выполненных работ по дезинсекции, дератизации		
Проведение акарицидной обработки		
Наличие акта выполненных работ по акарицидной обработке		
Наличие акта контроля эффективности акарицидной обработки		
Организация питания и поставка пищевых продуктов		
Обслуживание АПС		
Обслуживание вывода сигнала АПС в ПЧ		
Охрана лагеря		
Страхование детей		

12. Программное обеспечение

Наличие воспитательной программы (название), утвержденной _____
Основная идея программы - _____
Реализация программ дополнительного образования _____

13. Мероприятия по охране труда

приказы по охране труда **имеется / не имеется**
инструкции по охране труда **имеется / не имеется**
обучение и инструктаж **имеется / не имеется**

14. Выполнение предписаний в соответствии с контрольным листом по подготовке к летнему оздоровительному периоду 20____ года

15. Заключение комиссии: _____

Подписи:

Санитарно-эпидемиологическое заключение № _____ от _____

СОГЛАСОВАНО

Должность

_____ /ФИО/
« _____ » _____ 20 ____ г.

Список детей,
желающих получить оздоровление в лагере дневного пребывания,
созданного на базе (наименование ОО)
с оплатой питания за счет средств муниципального бюджета
с « ____ » _____ по « ____ » _____ 20 ____ года

№ пп	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Домашний адрес	Категория
1				
2				
3				
4				
5				

Директор _____ /ФИО/

ОТЧЕТ

об использовании средств краевого и районного бюджетов на оздоровление детей

за _____ 20__ год

(школа)

№ п/п	Наименование статей	Код строк	Сумма (в рублях и коп.)
1	2	3	4
1	Остаток средств на начало отчетного периода	1	
2	Получено средств	2	
	в том числе за отчетную смену	3	
3	Израсходовано: всего	4	
	в том числе за отчетную смену	5	
4	Возвращены в комитет по образованию	6	
5	Остаток средств на конец отчетного периода	7	

Количество детей _____ чел

Примечание.

а) Стоимость путевки _____ руб.

б) Сумма расходов на питание _____ руб.

Количество дней питания, оплаченных
за счет средств краевого и районного бюджетов _____ дней.

М.П. «___» _____ 20__ года

Руководитель _____ (_____
расшифровка подписи)Бухгалтер _____ (_____
расшифровка подписи)Примечание:

*Отчет заполняется Организатором детского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием, получившим средства в течение 7 дней после окончания смены.

Исп. _____
(ф.и.о., телефон)

**РЕЕСТР ОЗДОРОВЛЕННЫХ ДЕТЕЙ
С УЧАСТИЕМ СРЕДСТВ КРАЕВОГО И РАЙОННОГО БЮДЖЕТОВ**

в детском оздоровительном лагере с дневным пребыванием, созданного на базе
при _____ школе
за _____ 20 ____ года
(месяц)

№ п/п	Срок пребы- вания	Фамилия, имя ребенка	возраст ребенка (год, число, месяц рождения)	Домашний адрес, телефон	место работы родителя, телефон	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Директор школы _____ / _____ /

Начальник лагеря _____ / _____ /

Главный бухгалтер _____ / _____ /
М.П.

(образец заявления)

Директору _____

(наименование образовательного учреждения)

От _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Заявление

Прошу выделить путевку для моего ребенка на посещение лагеря с дневным пребыванием детей.

Сообщаю следующие сведения:**Родитель:** Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы _____

Должность _____

тел. рабочий _____ тел. моб. _____ тел. дом. _____

Ребенок: Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Адрес фактического места проживания ребенка: город _____

улица _____ дом _____ квартира _____

Место учебы _____ класс _____ буква _____

Дата рождения _____

- малоимущая семья _____ (да/нет)

- многодетная семья _____ (да/нет)

- неполная семья _____ (да/нет)

- семья, в которой один из родителей инвалид _____ (да/нет)

- семья безработных граждан _____ (да/нет)

- ребенок с ограниченными возможностями здоровья _____ (да/нет)

- ребенок из группы риска (состоит на учете в КДН, ПДН, внутри школьном учете) _____ (да/нет)

- ребенок, занимающийся в системе дополнительного образования _____ (да/нет)

Внесение оплаты в размере _____ от стоимости путевки гарантирую.

Достоверность представленных сведений подтверждаю, даю согласие на их автоматическую обработку.

Дата

подпись