



Республикæ Цæгат Ирыстон - Аланийы
Горæтгæрон район бынæттон
хиуынаффæйады муниципалон равзæрды администраци
У Ы Н А Ф Ф Æ

Администрация местного самоуправления
муниципального образования Пригородный район
Республики Северная Осетия – Алания
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «27» 12. 2017 г.

с. Октябрьское

№ 934

**Об утверждении административного регламента
предоставления Управлением образования администрации местного
самоуправления муниципального образования Пригородный район
муниципальной межведомственной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 06. 10. 2003 г. № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления Управлением образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район муниципальной межведомственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений» (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации местного самоуправления муниципального образования - Пригородный район № 210 от 02.04. 2012 г. «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений».

3. Отделу информационно-аналитической работы и защиты информации (Диденко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район Я.П. Джиоеву.

Глава администрации

Р.А. Есиев

Утвержден
постановлением главы
АМС МО Пригородный район
№ 934 от «27»12. 2017

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации местного самоуправления муниципального образования

Пригородный район по предоставлению муниципальной

межведомственной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной межведомственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений» (далее — Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования Пригородный район, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, 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 и оздоровления детей, а так же устанавливает единые требования в порядке предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989г.;
- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Республики Северная Осетия – Алания от 27 декабря 2013г. № 61-РЗ «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями);

- Закон Российской Федерации от 24 июля 1998г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Указ Президента РФ от 7 мая 2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011г. № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)»;
- Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 9 июня 2014 г. № 991-р;
- Федеральный закон от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 21 декабря 1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2010г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 г. № 1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012г. № 390 «О противопожарном режиме»;
- Постановление Главного государственного врача Российской Федерации от 19 апреля 2010 г. № 25 «Об утверждении СанПин 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Приказ 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»;

1.3. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от **6,5-15** лет (включительно).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе образовательных учреждений» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией местного самоуправления муниципального образования Пригородный район (далее - администрация) в лице уполномоченного органа Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования – Пригородный район (далее — Управление образования) и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения муниципального образования Пригородный район.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в устном и письменном виде при обращении в образовательное учреждение или администрацию местного самоуправления непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.2.1. Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

2.2.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами администрации местного самоуправления и специалистами образовательных учреждений.

Место нахождения администрации местного самоуправления: 363131, РСО-Алания, Пригородный район, с.Октябрьское, ул.П.Тедеева, 129.

Контактный телефон: 8 (867 38) 2-25-34.

Адрес электронной почты: uopr@mail.ru., amsu2006@yandex.ru.

Официальный сайт администрации местного самоуправления в сети Интернет: <http://oktyabrskoe.osetia.ru>. Официальный сайт Управления образования АМС МО-Пригородный район - uopr-osetia.ru

График работы Управления образования администрации местного самоуправления: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

График работы администрации местного самоуправления: понедельник – пятница с 9.00 до **18.00**; перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся

в приложении №1 к Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных учреждениях, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счёт привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение. Срок рассмотрения письменных обращений — 30 дней со дня регистрации.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с нормативно правовыми актами, указанными в п. 1.2. настоящего административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Потребители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в учреждение по месту намечаемого пользования муниципальной услугой.

2.7. Не подлежат приёму заявления, имеющие приписки, зачёркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьёзными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

- в документах, представляемых заявителем, выявлена недостоверная или искажённая информация;
- отсутствуют свободные места в лагере с дневным пребыванием;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.3 настоящего административного регламента.

2.9. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут; максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги: не более 7 рабочих дней.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа сотрудника Учреждения к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.1. Для удобства получения информации и заполнения необходимых документов в зданиях размещены информационные стенды с перечнем необходимых документов и указанием порядка предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах в достаточном количестве размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;
- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- адрес электронной почты Управления образования администрации местного самоуправления, учреждений дополнительного образования;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской образовательного учреждения.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами (стойками);

- образцами заполнения документов.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей.

Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приёма заявителям, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам, с учетом обеспечения доступности для инвалидов:

- оказание работниками учреждения, помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Информация о деятельности учреждения, о порядке и правилах предоставления услуг должна обновляться по мере необходимости.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги;
- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

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

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории муниципального образования Пригородный район;
- подготовка проектов постановлений администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Пригородного района;
- подготовка приказов Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление учёта охвата детей, состоящих на разных видах учёта, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Пригородный район;

- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора;
- организация условий для осуществления питания обучающихся и осуществление соответствующего контроля;
- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организация расследования и учёта несчастных случаев на производстве с работниками и обучающимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для организации медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников в учреждении.
- разработка положения о лагере с дневным пребыванием.

1.2. Порядок осуществления административных процедур.

3.2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Заявители с момента приёма обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в администрацию местного самоуправления, либо в образовательное учреждение.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.2.2. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуги предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования муниципального образования Пригородный район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке её предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учётом времени подготовки.

3.2.3. Управление образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район :

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- принимает заявки учреждений, подведомственных Управлению образования на открытие лагеря с дневным пребыванием;
- согласовывает план-график приёма лагерей с дневным пребыванием, участвует в работе комиссии по приёме лагерей;
- организует проведение семинара для начальников лагерей с дневным пребыванием;
- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью;

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

3.2.5. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Пригородный район осуществляется специалистами управления образования администрации местного самоуправления района, ответственных за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.2.6. Разработка проектов нормативно - методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистами Управления образования, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом начальника Управления образования.

3.2.7. Подготовка к внесению на рассмотрение главы администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район, в структурные подразделения администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистами Управления образования, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Управления образования несёт ответственность за проект постановления, а также за согласование данного проекта.

3.2.8. Подготовку проектов приказов Управления образования администрации местного самоуправления муниципального образования Пригородный район о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Управления образования подписывает приказы, передаёт их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям.

3.2.9. Осуществление учёта охвата детей, состоящих на разных видах учёта, отдыхом в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, различные органы власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента её поступления. При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в Управление образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.2.10. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводят специалисты, ответственные за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

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

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчётов, составляется сводная статистическая и аналитическая информации, предоставляемая на подпись начальнику Управления образования. Итоговая информация направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утверждённые планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

3.2.11. Взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Пригородный район осуществляется в части обмена информацией, участием руководителей заинтересованных структур в совместных встречах, мероприятиях.

3.2.12. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей является обращение заявителя.

Приём заявителя ведётся специалистами, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции. Консультации проводятся устно. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

3.2.13. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования Пригородный район проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.2.14. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимает решение о зачислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора;
- организует питание обучающихся;
- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организует медицинское обслуживание обучающихся.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной межведомственной услуги осуществляет начальник Управления образования, руководители образовательных учреждений.

4.2. В рамках исполнения муниципальной услуги проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам муниципального образования Пригородный район. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления образования и образовательных учреждений.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования.

4.4. Основаниями для принятия решений о проведении мероприятий по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время учреждениями являются:

- план работы Управления образования;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;
- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;
- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

4.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

- невыполнение функций, отнесённых к их компетенции;
- жизнь и здоровье воспитанников и работников образовательного учреждения во время каникул;
- нарушение прав и свобод воспитанников и работников образовательного учреждения;
- иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего государственную услугу, а так же должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Управления образования и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Управления образования и учреждений определяется федеральным законодательством и законодательством Республики Северная Осетия - Алания.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

5.4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать **30** календарных дней с момента регистрации обращения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требования заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонной связи Управления образования;
- по электронной почте Управления образования;

5.7. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной межведомственной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на базе общеобразовательных учреждений»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтов муниципальных бюджетных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Полное наименование ОО	ФИО руководителя	Почтовый адрес	Телефон	Электронный адрес	Веб-сайт
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Советского Союза Петра Владимировича Масленникова ст. Архонская » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия –	Чернуцкая Нина Алексеевна	363120, ст.Архонская, ул.Мира 56	(886739) 3-13- 55	arxonkascholl@rambler.ru	http://arhonka1.mwport.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №2 ст. Архонская » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Гомешвили Варвара Николаевна	363120, ст.Архонская, ул.Некрасова 2	(886739) 3-13- 77	archonka2@list.ru	http://www.archonka2.mvport.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа п. Алханчурт » муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания РСО-Алания	Скодтаева Лариса Каурбековна	363112, п.Алханчурт, ул.Алханчуртская я 18	(886738) 4-71- 76	alchanchurt@mail.ru	http://alhanchurt.osedu2.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №1 им.А.Коцоева с.Гизель » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Кундухова Ольга Григорьевна	363125, с.Гизель, ул.Пролетарская 47	(886738) 3-51- 42	gisel1@list.ru	http://www.gizel1.os.edu2.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа № 2 им. Д. Доева с. Гизель » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Хадзарагов Аслан Махарбекович	363125, с.Гизель, ул.Пролетарская 1	(886738) 3-51- 35	gisel2@list.ru	http://www.gizel2.os.edu2.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени Джемалдина Хамурзаевича Яндиева с.Дачное" МО - Пригородный район РСО-Алания	Албакова Аза Алаудиновна	363101, с.Дачное, ул.Школьная 33	(886738) 2-72- 07	sdachnoe@mail.ru	http://dachnoe.mwport.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с.Куртат » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Хамикоева Диана Наваговна	363101, с.Куртат, ул.50 лет Октября, 2	(886738) 2-71- 85	kurtat@list.ru	http://kurtat.mvport.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №1 имени Заслуженного учителя РФ А.А. Агаева с. Камбилеевское » муниципальное образование Пригородный район РСО – Алания	Кудзиева Залина Ефимовна	363100, с.Камбилеевское, ул.Ю.Кучиева 39	(886738) 2-71- 85	kambileevka1@list.ru	http://kambileevskoe1.mwport.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №2 с.Камбилеевское » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Качмазова Оксана Анатольевна	363100, с.Камбилеевское, ул.Ю.Кучиева 93	(886738) 2-22- 32	zara-50@mail.ru	www.kambileevskoe2.osedu2.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с.Комгарон » муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания,	Тотрова Анжела Митушовна	363105, с.Комгарон, пер.Школьный 4	(886738) 4-51- 18	n-komgaron@list.ru	http://www.nkomgaron.uopr-osetia.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с. Донгарон » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Хетагуров Елизбар Арутинович	363101, с.Донгарон, ул.Кирова 3	(886738) 2-17- 13	dongaron@list.ru	http://www.dongaron.uopr-osetia.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с.Майское » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Костоева Эсет Маисовна	363103, с.Майское, ул.Коммунальная 38	(886738) 4-22- 63	maiskoe@list.ru	http://mayskoe.mwport.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Аркадия Михайловича Селютина с.Михайловское » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия-Алания	Медоев Аркадий Хамицевич	363110, с.Михайловское, ул.Гагарина 9	(88672) 73-00- 14	michailovskoe@list.ru	http://www.mihailovskoe.uopr-osetia.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа № 1 с.Ногир » муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Кесаева Неля Федоровна	363121, с.Ногир, ул.Ленина 120	(88672) 69-99- 30	nogir1@list.ru	http://nogir1.osedu2.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №2 с.Ногир им. Х.Тотрова » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Качмазов Герман Эльбрусович	363121, с.Ногир, ул.Калоева 27	(88672) 69-02- 05	nogir2@list.ru	http://nogir2.osedu2.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №1 с.Октябрьское » муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Тедеев Рутен Елекреевич	363131, с.Октябрьское, ул.Гагарина 18	(886738) 2-26-41	oktiabrskoe1@list.ru	http://oktyabrskoe1.mvport.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Октябрьское » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Датиева Ирма Марковна	363131, с.Октябрьское, ул.Павла Тедеева, 2	(886738) 2-25-62	oktiabrskoe2@list.ru	http://www.oktyabrskoe2.uopr-osetia.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с.Верхняя Саниба » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Макиев Тимур Сергеевич	363124, с.В.Саниба, ул.Губиева 53	(886738) 3-53-56	v-saniba@list.ru	http://www.v-saniba.mvport.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа имени Тамерлана Кимовича Агузарова с. Нижняя Саниба » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Фидарова Земфира Урузмаговна	363124, с.Н.Саниба, ул.Джимиева 48	(886738) 3-57-59	n-saniba@list.ru	http://www.n-saniba.osedu2.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа им.И.С.Багаева с.Сунжа » муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Бестаева Ирина Павловна	363104, с.Сунжа, ул. Бибилова 44	(886738) 4-41-90	sunjia@list.ru	http://sunja.osedu2.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №1 с.Тарское » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Джусоев Инал Мелитонович	363106, с.Тарское, ул.Ленина 12	(886738) 4-91-42	tarskoe1@list.ru	http://www.tarskoe1.uopr-osetia.ru

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №2 с.Тарское » муниципального образования – Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Чаниева Тамара Микаиловна	363106, с.Тарское, ул.Октябрьская 3	(886738) 4-91-73	tarskoe-2@list.ru	http://www.tarskoe2.uopr-osetia.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №1 с.Чермен » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Елоева Зара Лактемировна	363102, с.Чермен, ул.Школьная 15	(886738) 4-12-25	chermen1@list.ru	http://www.chermen1.uopr-osetia.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №2 с Чермен » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Калагова Ляна Сидоровна	363102, с.Чермен, Ул.Толстого 16	(886738) 4-11-33	chermen2@list.ru	http://chermen2.mwport.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа №3 с.Чермен » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Погорова Айшет Абдул-Кадировна	363102, с.Чермен, ул.Калинина 14	(886738) 4-11-70	chermen3@list.ru	http://www.chermen3.osedu.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Основная общеобразовательная школа с.Даргавс » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Баева Светлана Афанасьевна	363128, с. Даргавс, ул. Центральная, 8	8.928-069-39-75	roza_dz123@mail.ru	http://www.dargavs.uopr-osetia.ru/
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение « Основная общеобразовательная школа с.Сунжа » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Хугаев Ахсарбек Маркозович	363104 с. Сунжа, ул Ленина 24	(886738)4-41-35 (886738) 4-41-46	oh-sunja@list.ru	http://school-sunja.mwport.ru

муниципальное бюджетное образовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с. Ир » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Гаспарян Артур Грачикович	363131, с.Ир, ул.Терешковой 56	(886738) 2-25- 12 8.988- 871-94-66	prig-ir@list.ru	<a href="http://www.ir.uopr-
osetia.ru">http://www.ir.uopr- osetia.ru
муниципальное бюджетное образовательное учреждение « Средняя общеобразовательная школа с. Новое » муниципального образования Пригородный район Республики Северная Осетия – Алания	Султыгова Марифа Магометовна	с.Новое	(886738) 2-46- 70 8.928- 090-06-04	schoolnoviy@mail.ru	<a href="http://www.sosh-
novoe.ru">http://www.sosh- novoe.ru

Приложение №2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной межведомственной услуги «Организация
отдыха детей в каникулярное время на базе
общеобразовательных учреждений»

Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной межведомственной услуги
к административному регламенту по предоставлению муниципальной межведомственной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время на базе общеобразовательных учреждений»

