



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31. 08 20 18 г. № 363
а. Кошехабль

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

Руководствуясь статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Главы муниципального образования «Кошехабльский район» «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Кошехабльский район» от 30.12.2015г. № 444, руководствуясь Уставом муниципального образования «Кошехабльский район»,

постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» в новой редакции (прилагается).
2. Определить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, Управление образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

3. Со дня вступления в силу настоящего постановления, считать утратившим силу постановление № 50 от 17.03.2017 года «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Кошехабльский район» по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (А.Х. Берзегову).

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**И.о. Главы администрации
муниципального образования
«Кошехабльский район»**



Р.З. Емыков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги (функции) и стандарт ее предоставления.

2. Административный регламент разработан в целях:

- повышения качества и доступности муниципальной услуги (функции);
- создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги (функции);
- определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (функции).

3. Заявителями муниципальной услуги (функции) являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений Кошехабльского района.

4. Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 6 лет и 6 месяцев до 17 лет (включительно).

5. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в Управление и (или) Учреждения.

6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме – по телефону или личном приеме;
- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте. (koshehabl@mail.ru)

7. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной и электронной связи, о муниципальной услуге рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

8. Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 15 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При консультировании по телефону специалист должен сообщить наименование Учреждения и свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

10. По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять потребителю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 20 минут.

11. Все консультации являются бесплатными.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги (функции) – «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Управление образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район» (далее – Управление).

3. Информация о местонахождении Управления, номера контактных телефонов, Интернет-адрес, адрес электронной почты, график работы, а также сведения о специалистах, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

4. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с подведомственными общеобразовательными учреждениями и учреждениями дополнительного образования детей (далее – Учреждение) (приложение № 2).

5. Результатом предоставления услуги является 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 счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Прием заявлений – в день обращения заявителя;
- Зачисление в лагерь дневного пребывания – в день издания приказа о приеме в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги с момента приема заявления - 30 календарных дней.

7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Закон Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
 - Федеральный закон №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 27 июля 2006г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Постановление главного государственного врача Российской Федерации СанПиН 2.4.4.2599-10 от 19.04.2010 года № 25 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей»;
 - Постановление Главы муниципального образования «Кошехабльский район» №444 от 30.12.2015 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных услуг МО «Кошехабльский район»
 - Устав Администрации муниципального образования «Кошехабльский район»;
 - Положение об Управлении образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район»;
 - иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Адыгея, Администрации муниципального образования «Кошехабльский район».

8. Для получения

муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей), составленное согласно установленной форме (приложение № 3);
- копия свидетельства о рождении или паспорт ребенка;
- копии документов, удостоверяющих личность родителей (законных представителей).

9. Заявители имеют право обращаться с соответствующим заявлением в Учреждение по месту намечаемого пользования услугой.

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

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

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствие свободных мест в лагерь с дневным пребыванием детей;

если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 4, 1 раздела настоящего административного регламента.

12. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

13. Показателями доступности услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование об услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 Административного регламента;

- соответствие должностных

инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится должностными лицами Управления один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего Административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур.

14. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

- Помещения должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормам.

- Присутственные места

оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

- Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

- Каждое рабочее место специалиста в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

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

информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

- Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

- Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

- На территории, прилегающей к месту приема заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

- В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

- Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и

должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

- Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

- Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

- В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

- Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности в здание, (включая помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга:

а) возможность беспрепятственного входа в здание (включая помещения) и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников Управления;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание (включая помещения), и при необходимости, с помощью работников Управления;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания (включая помещения);

г) содействие инвалиду при входе в здание (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (включая помещения) и муниципальной услуге, с учетом ограничений их

жизнедеятельности, в том числе

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в здание (включая помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

- Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности муниципальной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных на контрастном фоне.

15. Услугу можно получить через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- консультирование Учреждений по разработке модели организации отдыха;
- прием документов от заявителя, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента;
- принятие решения о зачислении ребенка в оздоровительный лагерь дневного пребывания либо об отказе;
- уведомляет потребителя о принятом решении.

2. Порядок осуществления административных процедур.

Управление:

- составляет план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании – лагерей с дневным пребыванием детей с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием детей, организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- готовит пакет документов для заключения договоров (контрактов) поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием детей;
- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое Учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием детей;

- организует проведение семинаров для начальников лагерей;
- принимает отчёты Учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием детей;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов Учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;
- организует информирование Учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

3. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Кошехабльского района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей), а также на основании решений межведомственных комиссий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей на территории Кошехабльского района.

4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Управления, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом руководителя Управления.

5. Подготовка проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Управления, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

6. Подготовка документации на проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов, проектов договоров для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время, осуществляется

специалистами при Управлении образования, ответственными за размещении заказов для муниципальных нужд, в соответствии с Федеральным законом.

7. Подготовку проектов приказов руководителя Управления о деятельности Учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляет специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Руководитель Управления подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются подведомственным учреждениям в течение 2-х дней с момента их подписания.

8. Консультирование подведомственных Учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 минут.

9. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в Управлении образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

- ежемесячный отчет об организации отдыха детей в каникулярное время;
- итоговый отчет.

10. Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю Управления образования.

11. Итоговая информация направляется в Управление образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район», Министерства образования и науки Республики Адыгея или в другие

соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

12. Учреждение:

- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул и работы оздоровительных лагерей с дневным пребыванием в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организует питание учащихся;

- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организует медицинское обслуживание учащихся.

13. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде предусматривает:

- размещение информации об услуге в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на сайте Кошехабльского района;

- размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

- обеспечение возможности для заявителей получения муниципальной услуги в электронном виде.

14. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного регламента являются руководитель Управления, директора Учреждений, начальники пришкольных лагерей.

2. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам Кошехабльского района.

3. 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 (бездействие) должностных лиц Управления образования и учреждений.

4. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель Управления.

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

- план работы Управления;
- заявления, жалобы и предложения граждан;
- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства Российской Федерации;
- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;

- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.
- 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, отнесенных 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение установленного срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

- обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном порядке;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в установленном законом порядке;
- 6) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.

предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

- предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;
- 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.
7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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.

Приложение № 1
к административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении и графике работы Управление образования администрации муниципального образования «Кошехабльский район»

Адрес: 385400, а.Кошехабль, ул.Дружбы Народов,56

Контактный телефон: 8 (87770) 9-27-75, факс: 8 (87770) 9-27-75

Адрес электронной почты: koshehabl@mail.ru

Контакты (фамилия, имя, отчество и телефоны должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

должность	телефон
Заместитель начальника Управления образования	9-27-75

Приемные дни должностных лиц, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (функцию): понедельник, вторник, среда, четверг с 9-00

до 17-00 часов, пятница с 9-00 до 16-

00 часов, с 13-00 до 13-50 часов – обеденный перерыв

Муниципальные общеобразовательные учреждения Кошехабльского района

/п	Полное наименование учреждения	Краткое наименование учреждения	Юридический адрес, телефон	Адрес электронной почты (E-mail)	Адрес сайта для размещения информации об учреждении
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №1»	МБОУ СОШ №1	Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль ул. Гагарина,54 8-(87770)-9-14-91	kosh_shkola1@mail.ru	http://kossosh1.ucoz.ru/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №2»	МБОУ СОШ №2	Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Кошехабль, ул.Джаримова,4 8-(87770)-9-13-80	kosh_shkola2@mail.ru	http://kosh-shkola2.ucoz.ru/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №3»	МБОУ СОШ №3	Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Егерухай ул. Школьная,28а 8-(87770)-9-31-19	kosh_shkola3@mail.ru	http://esoch3.narod.ru/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №4»	МБОУ СОШ №4	Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Хачемзий ул. Ленина,418-(87770)-9-35-49	kosh_shkola4@mail.ru	http://hachemziy-shkola4.jimdo.com/
	Муниципальное бюджетное	МБОУ	Республика Адыгея,	kosh_shkola5@mail.ru	http://kosh-schcool5.ucoz.ru/

	общееобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №5»	СОШ №5	Кошехабльский район, а.Блечепсин, ул. Советская,2 8-(87770)-9-94-47	kosh_shkola6@mail.ru	http://kosh-shkolas6.narod2.ru/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №6»	МБОУ СОШ №6	Республика Адыгея, Кошехабльский район, п.Дружба, ул. Школьная,1 8-(87770)-9-35-85	kosh_shkola7@mail.ru	http://kos-shool7.ucoz.ru/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №7»	МБОУ СОШ №7	Республика Адыгея, Кошехабльский район, п.Майский, ул. Филатова,5 8-(87770)-9-51-23	kosh_shkola8@mail.ru	http://kosh-shkola8.ucoz.ru/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №8»	МБОУ СОШ №8	Республика Адыгея, Кошехабльский район, с. Натърбово, ул. Красная, 45 8-(87770)-9-78-44	kosh_shkola9@mail.ru	http://kosh-shkola10.ucoz.ru/
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №9»	МБОУ СОШ №9	Республика Адыгея, Кошехабльский район, с.Вольное ул. Ленина,154 8-(87770)-9-45-18	kosh_shkola10@mail.ru	http://kosh-shkola10.ucoz.ru/
0	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования	МБОУ СОШ №10	Республика Адыгея, Кошехабльский район, х.Игнатьевский,	kosh_shkola10@mail.ru	http://kosh-shkola10.ucoz.ru/

	«Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №10»	ул. Ленина,92 8-(87770)-9-29-41		
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Средняя общеобразовательная школа №11»	Республика Адыгея, Кошехабльский район, а.Ходзь, ул.Краснооктябрьская, 101 8-(87770)-9-67-41	МБОУ СОШ №11	kosh_shkola11@mail.ru http://edu.of.ru/shk11odz/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Основная общеобразовательная школа №12»	Республика Адыгея, Кошехабльский район, х.Казено-Кужорский, ул. Ленина,50 8-(87770)-9-71-17	МБОУ ООШ №12	kosh_shkola12@mail.ru http://kosh-shkola12.ucoz.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение муниципального образования «Кошехабльский район» «Основная общеобразовательная школа №13»	Республика Адыгея, Кошехабльский район, х.Кармално- Гидроицкий, ул. Свободы-Мира,36 тел-нет.	МБОУ ООШ №13	kosh_shkola13@mail.ru http://mbou-shkola13.narod.ru/

Приложение № 3
к административному регламенту

Начальнику пришкольного лагеря

Заявление

о предоставлении услуги в учреждение,
обеспечивающую отдых и оздоровление детей

От родителя (законного представителя) _____

Вид учреждения, обеспечивающей отдых	Период отдыха и оздоровления

Ф.И.О. ребенка (полностью)	Возраст ребенка (год, число, месяц рождения)	Паспортные (свидетельства о рождении) данные	Домашний адрес, телефон	Место работы родителей, контактный телефон

Подпись

Дата заполнения «__» _____ 20__ г.

Даю согласие на обработку персональных данных _____

(подпись)

