



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
АКБУЛАКСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.12.2015

№ 1342-12

п. Акбулак

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Отдых детей в каникулярное время на территории муниципального
образования Акбулакский район»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации 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», Уставом районного отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Отдых детей в каникулярное время на территории муниципального образования Акбулакский район» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальных сайтах администрации и районного отдела образования муниципального образования Акбулакский район <http://mo-ak.orb.ru/>, www.akbulak-roo.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования по социальным вопросам А.А. Бердникова.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава муниципального образования

Г.В.Павленко

Разослано: Бердникову А.А., Калиночкиной Н.П., Ловецкой О. В., Стойко А. Ю. Бобылеву Ю. В., в аппарат Губернатора и Правительства, райпрокурору, в дело.



Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
от _____ № _____

Административный регламент предоставления
муниципальной услуги
«Отдых детей в каникулярное время на территории муниципального
образования Акбулакский район»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отдых детей в каникулярное время» (далее – административный регламент) определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении заявлений об организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время (далее – заявления).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Оренбургской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

1.2. Заявители муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги «Отдых детей в каникулярное время» являются родители (законные представители) детей в возрасте от 7 до 16 лет включительно, в том числе дети – инвалиды, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие в Акбулакском районе Оренбургской области.

Заявители обращаются за получением муниципальной услуги организации отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время по форме согласно Приложениям № 2,3,4 к настоящему административному регламенту.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги «Отдых и оздоровления детей муниципального образования Акбулакский район» возложен на специалиста отдела образования

администрации муниципального образования Акбулакский район, в должностные обязанности которого входит координирующая и контрольная деятельность в сфере организации отдыха обучающихся в каникулярное время.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе образования администрации муниципального образования Акбулакский район, в образовательных учреждениях Акбулакского района и оздоровительном лагере «Ивушка» (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- с использованием средств телефонной связи;

- на информационных стендах отдела образования, образовательных учреждений;

- в средствах массовой информации Акбулакского района.

1.3.2. Юридический адрес отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район: 461550, Оренбургская область, Акбулакский район, п. Акбулак, улица Кирова, дом 38, кабинет № 2.

Веб-сайт отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район: www.akbulak-roo.ru.

Электронная почта: 5600014@obraz-orenburg.ru.

Телефон: 8(35335)2-30-50.

Режим работы отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район:

с понедельника по пятницу с 09:00 ч. до 17:00 ч.

Перерыв на обед: с 13:00 ч. до 14:00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа (учреждения), в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Отдых детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, представляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации муниципального образования Акбулакский район.

2.2.1. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отделом образования администрации муниципального образования Акбулакский район осуществляется взаимодействие с:

- ГБУЗ «Акбулакская РБ» в форме получения справок о состоянии здоровья учащихся, справок об отсутствии медицинских противопоказаний к отдыху;
- Управлением ЦТО Роспотребнадзора в Оренбургской области по Акбулакскому району в форме обеспечения и контроля за соблюдением санитарных условий в оздоровительных лагерях;
- РОВД, отделом культуры, отделом по физической культуре, спорту и туризму администрации района в сфере организации отдыха и участия в межведомственной комиссии.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение пребывания детей, в том числе детей – инвалидов, в оздоровительном лагере «Ивушка»;
- обеспечение пребывания детей, в том числе детей – инвалидов, в лагере с дневным пребыванием;
- обоснованный отказ в предоставлении результата муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в части согласования планирования и результатов организации отдыха детей в каникулярное время в учреждениях, подведомственных управлению образования (сбор заявок на лагерь с дневным пребыванием, трудовые отряды, отчет об организации отдыха детей в каникулярное время) в форме собеседования с руководителями учреждений составляет не более 15 минут.

Срок предоставления муниципальной услуги в части консультирования родителей (законных представителей) по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время составляет не более 10 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут. Время работы специалиста с заявлением - не более 15 минут

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

Срок рассмотрения письменных обращений не должен превышать 30 дней со дня регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с оказанием муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994)

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001)

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» № 121, 30.06.1999)

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст.7598);

Приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» («Вестник образования», № 19, 2001);

Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» («Российская газета» № 124, 09.06.2010);

Закон Оренбургской области от 18 декабря 2009 г. № 3271/751-IV- ОЗ «Об осуществлении и финансовом обеспечении оздоровления и отдыха детей в Оренбургской области»;

Закон Оренбургской области от 18 декабря 2009 г. № 3272/752-IV- ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Оренбургской области государственными полномочиями Оренбургской области по финансовому обеспечению отдыха детей в каникулярное время»;

Постановлением главы муниципального образования Акбулакский район от 29.12.2012 № 1855-п «Об осуществлении и финансовом обеспечении мероприятий по оздоровлению и отдыху детей в Акбулакском районе»;

Иными федеральными законами, другими областными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и органов МО Акбулакский район.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащий представлению заявителем

Для получения муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению детей в лагерях дневного пребывания заявитель представляет следующие документы:

- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка.

Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания представляются заявителем руководителю образовательного учреждения не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

Для получения муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению детей в муниципальном учреждении «Оздоровительный лагерь «Ивушка»» заявитель представляет следующие документы:

- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

- копию всех заполненных страниц паспорта;

- копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта);

- справка по форме 070/у-40 из МЛПУ;
- справку о регистрации по месту жительства;
- документы, подтверждающие принадлежность к категории, которой предоставляется путевка;
- справку с места работы, из ЦЗН (для неработающих).

Документы для включения ребенка в список детей для отдыха и оздоровления в муниципальном учреждении «Оздоровительный лагерь «Ивушка»» представляются заявителем в уполномоченный орган по обеспечению и организации отдыха и оздоровления детей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий при личном обращении;
- предоставление документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.8.1. В соответствии с подпунктом «д» пункта 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

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

2.9.1. Требования к оборудованию мест ожидания заявителей:

Места ожидания оборудованы стульями и креслами (количество мест ожидания не менее трех).

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

Место информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуется:

- информационным стендом;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.9.3. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги).

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.10.1 Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение возможности направления запроса в отдел образования администрации муниципального образования Акбулакский район по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах администрации и отдела образования муниципального образования Акбулакский район.

2.10.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;
2. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги;
3. Регистрация заявления с целью предоставления муниципальной услуги;
4. Проведение первичной проверки и наличия всех необходимых документов, соответствия их установленным законодательством требованиям;
5. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов
6. Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.
7. Предоставление муниципальной услуги.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме в Приложении № 5 к административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления от заявителя или отказ в приеме документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги» является письменное заявление об организации отдыха детей, поступившее от заявителя лично.

3.1.2. Ведущим специалистом отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район, ответственным за прием документов:

- устанавливается личность заявителя (или его представителя);
- проводится проверка наличия всех необходимых документов, соответствия их установленным законодательством требованиям;
- копии документов сличаются с подлинниками и заверяются специалистом, после чего подлинники возвращаются заявителю;
- регистрирует заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

3.1.3. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «прием заявлений на предоставление муниципальной услуги» является соответствие запроса установленным требованиям. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 дня.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры «прием заявлений на предоставление муниципальной услуги» является факт регистрации заявления в системе внутреннего делопроизводства ответственного структурного подразделения администрации муниципального образования Акбулакский район, заполненного по образцу из Приложений № 2-4.

Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги «Отдых детей в каникулярное время»

3.2.1. Отделом образования администрации муниципального образования Акбулакский район в части:

- проведения информирования и консультирования граждан по вопросам отдыха детей;
- приема и регистрации заявлений и документов от заявителей для включения детей в список посещения лагеря дневного пребывания;
- разработки рекомендаций для руководителей образовательных учреждений, оздоровительного лагеря «Ивушка» по организации отдыха, занятости детей и подростков;
- составления дислокации лагерей на основе заявок, представленных руководителями образовательных учреждений, руководителем оздоровительного лагеря «Ивушка» по организованному отдыху детей и подростков (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);
- составления сметы на содержание лагерей дневного пребывания, муниципального учреждения «Оздоровительный лагерь «Ивушка» Акбулакского района Оренбургской области;
- издания приказа по отделу образования администрации муниципального образования Акбулакский район об открытии лагерей с дневным пребыванием в образовательных учреждениях;
- осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
- образовательными учреждениями, оздоровительным лагерем «Ивушка» в части:
 - проведения информирования граждан по вопросам отдыха детей;
 - формирования заявок на открытие лагеря руководителями образовательных учреждений муниципального образования Акбулакский район;
 - организации отдыха детей в соответствии с программами, разработанными и утвержденными руководителем образовательного учреждения, на базе которого открыт лагерь, руководителем муниципального учреждения «Оздоровительный лагерь «Ивушка» Акбулакского района Оренбургской области.

3.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в период с 01 января по 31 декабря текущего года.

3.2.3. Тип лагеря (спортивный, туристический, экологический др.) определяется образовательным учреждением исходя из интересов детей.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги по отдыху и оздоровлению детей в лагерях дневного пребывания заявитель представляет следующие документы:

- заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с

дневным пребыванием (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

- медицинскую справку о состоянии здоровья ребёнка.

3.2.5. Документы для включения ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания представляются заявителем руководителю образовательного учреждения не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

3.2.6. Документы для включения ребенка в список детей для отдыха и оздоровления в муниципальном учреждении «Оздоровительный лагерь «Ивушка»» представляются заявителем в уполномоченный орган по обеспечению и организации отдыха и оздоровления детей.

3.2.7. Открытие лагеря дневного пребывания осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом каждой оздоровительной смены.

3.2.8. Открытие муниципального учреждения «Оздоровительный лагерь «Ивушка»» осуществляется при наличии санитарно-эпидемиологического заключения о соответствии его санитарным правилам перед началом оздоровительной смены.

3.2.9. Срок открытия лагеря определяется начальником лагеря не позднее 3-х дней после подписания членами приемной (межведомственной) комиссии акта приемки лагеря и получения санитарно-эпидемиологического заключения от Управления ЦТО Роспотребнадзора в Оренбургской области.

3.2.10. Количество лагерей, продолжительность и режим их работы (с соблюдением требований СанПиН 2.4.4.2599-10, СанПиН 2.4.4.1204-03), количество детей, включенных в списки конкретных лагерей, объем расходов осуществляется отделом образования администрации муниципального образования Акбулакский район и руководителями образовательных учреждений, руководителем муниципального учреждения «Оздоровительный лагерь «Ивушка»».

Окончанием оказания муниципальной услуги является предоставление заявителю документа, подтверждающего выполнение услуги.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Порядок контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и соблюдение требований настоящего административного регламента проводится специалистом отдела образования в период работы лагеря, не реже одного раза в месяц. Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях качества организации питания, досуговой деятельности, количество посещаемых детей и т.д. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя), руководителя муниципального учреждения «Оздоровительный лагерь «Ивушка» (или старшего воспитателя).

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, начальник отдела образования администрации муниципального образования Акбулакский район может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы администрации МО или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы администрации.

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

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля над предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом общеобразовательной организации, в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

Заявитель вправе при досудебном порядке обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в процессе предоставления муниципальной услуги:

- должностных лиц общеобразовательных организации ответственных за предоставление услуги — директора общеобразовательной Организации;
- руководителя Отдела образования — начальника.

5.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования

Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются: жалоба заявителя в письменной форме на бумажном носителе или сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов на официальном сайте общеобразовательной организации, Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или направление жалобы по электронной почте по адресу общеобразовательной организации, Отдела образования.

Заявитель вправе обратиться с жалобой в устной или письменной форме.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц общеобразовательных организации, Отдела образования, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;
- отказ должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги исправлений допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Содержание жалобы

Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

д) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает соответственно либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также наименование юридического лица, подающего жалобу, адрес его местонахождения, контактный телефон, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии), либо фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае подачи жалобы от имени физического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Рассмотрение жалобы

Порядок рассмотрения письменных обращений граждан регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Письменная жалоба или жалоба в электронном виде подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе

содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в Отдел образования в соответствии с его компетенцией;

2) жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

3) в случае получения жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов Отдел образования сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

4) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, отдел образования администрации муниципального образования Акбулакский район вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в общеобразовательную организацию, отдел образования администрации муниципального образования Акбулакский район. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

7) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в общеобразовательную организацию, отдел образования администрации муниципального образования Акбулакский район.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным должностным лицом общеобразовательной организации, Отдел образования принимается

решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

- необоснованность жалобы;
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;
- в жалобе не указана фамилия заявителя направившего жалобу, и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления муниципальной услуги нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо общеобразовательной организации, отдел образования, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении или отказе в удовлетворении жалобы.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица общеобразовательной организации, районного отдела образования в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Заявитель имеет право обратиться в общеобразовательную организацию, отдел образования администрации муниципального образования Акбулакский район за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде) или дан устный ответ с согласия заявителя.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления указанной муниципальной услуги районного отдела образования, на официальном сайте районного отдела образования, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1
к административному регламенту

Сведения об учреждениях,
в которых можно получить информацию о муниципальной услуге

| № п/п | Наименование образовательного учреждения | Юридический адрес | Ф. И. О. руководителя | Телефон |
|-------|---|--|--------------------------------|-------------------|
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей Акбулакского района Оренбургской области» | 461551, Оренбургская область, п. Акбулак, ул. Горбунова, 21 | Копытько Татьяна Григорьевна | 8 (35335) 2-10-17 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Акбулакская средняя общеобразовательная школа № 1 Акбулакского района Оренбургской области» | 461551, Оренбургская область, п. Акбулак, ул. Актюбинская, 89 | Ковалева Ольга Михайловна | 8 (35335) 2-24-61 |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Акбулакская средняя общеобразовательная школа № 2 Акбулакского района Оренбургской области» | 461550, Оренбургская область, п. Акбулак, ул. Оренбургская, 103 | Аксенченко Татьяна Викторовна | 8 (35335) 2-19-52 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Акбулакская средняя общеобразовательная школа № 3 Акбулакского района Оренбургской области» | 461551, Оренбургская область, п. Акбулак, ул. Терещенко, 32 | Максименко Наталья Петровна | 8 (35335) 2-21-66 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | 461570, Оренбургская область, Акбулакский район, с.Васильевка, ул. Украинская, 12 | Абзбаева Ания Амангусовна | 8 (35335) 47-1-33 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Весёловская средняя общеобразовательная | 461560, Оренбургская область, Акбулакский | Чуйнушев Руслан Амангельдиевич | 8 (35335) 46-3-42 |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------|-------------------|
| | школа № 1 Акбулакского района Оренбургской области» | район, с. Весёлый Первый, ул. Набережная, 6 | | |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кайрактинская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | 461576, Оренбургская область, Акбулакский район, с.Кайракты, ул. Школьная, 4 | Козлова Вера Владимировна | 8 (35335) 36-3-17 |
| 8 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карасаевская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | 461555, Оренбургская область, Акбулакский район, с. Карасай, ул. Гайко, 32 | Долгова Любовь Владимировна | 8 (35335) 34-2-86 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карповская основная общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | 461556, Оренбургская область, Акбулакский район, с. Карповка, ул. Центральная, 2 | | 8 (35335) 35-1-43 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каракудукская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | 461574, Оренбургская область, Акбулакский район, с. Каракудук, пер. Школьный, 1 | Лаворенко Мария Владимировна | 8 (35335) 38-1-12 |
| 11 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопавловская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | 461561, Оренбургская область, Акбулакский район, с. Новопавловка, пер. Школьный, 8 | Ветчинкина Ольга Аркадьевна | 8 (35335) 31-1-36 |
| 12 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоуспеновская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | 461562, Оренбургская область, Акбулакский район, с. Новоуспеновка, ул. Центральная, 1 | Воронова Светлана Анатольевна | 8 (35335) 45-1-79 |
| 13 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное | 461575, Оренбургская область, | Антоненко Ольга Николаевна | 8 (35335) 33-1-60 |

| | | | | |
|----|--|--|---------------------------------|-----------------------|
| | учреждение «Новогригорьевская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | Акбулакский район, с.Новогригорьевк а, пер. Школьный, 1 | | |
| 14 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сагарчинская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | 461570, Оренбургская область, Акбулакский район, с. Сагарчин, ул. Советская, 1 | Жусупова Альбина Амамбаевна | 8 (35335) 41-2- 95 |
| 15 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Советская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | 461571, Оренбургская область, Акбулакский район, с. Советское, ул. Центральная, 7 | Деревянко Светлана Сергеевна | 8 (35335) 37-1- 46 |
| 16 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тамдинская основная общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | 461577, Оренбургская область, Акбулакский район, с. Тамдысай, ул. Новая, 3 | | 8 (35335) 49-1- 42 |
| 17 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Фёдоровская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | 461572, Оренбургская область, Акбулакский район, с. Фёдоровка, ул. Новая, 2 | Пфейфер Ирина Ивановна | 8 (35335) 32-1- 68 |
| 18 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шаповаловская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района Оренбургской области» | 461564, Оренбургская область, Акбулакский район, с.Шаповалово, ул. Центральная, 42 | Черноморец Елена Алексеевна | 8 (35335) 43-1- 77 |
| 19 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шкуновская средняя общеобразовательная школа Акбулакского района | 461563, Оренбургская область, Акбулакский район, с.Шкуновка, ул. Школьная, 14 | Щечкина Ирина Ивановна | 8 (35335) 44-1- 51 |

| | | | | |
|----|---|---|-------------------------------------|-------------------|
| | Оренбургской области» | | | |
| 20 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» Акбулакского района Оренбургской области | 461551, Оренбургская область, п. Акбулак, ул. Терещенко, 10 | Вострикова Татьяна Михайловна | 8 (35335) 2-17-86 |
| 21 | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа» Акбулакского района Оренбургской области | 461550, Оренбургская область, п. Акбулак, ул. Советская, 47А | Шляхтин Сергей Георгиевич | 8 (35335) 2-32-55 |
| 22 | Муниципальное бюджетное учреждение «Оздоровительный лагерь «Ивушка» Акбулакского района Оренбургской области | 461576, Оренбургская область, Акбулакский район, с.Кайракты | Аккелбекова Луиза Равиловна | 8 (35335) 36-3-87 |

Приложение № 2
к административному регламенту

Заявка

Прошу открыть на базе образовательного учреждения _____ лагерь
дневного пребывания «_____» на 18 (21) дней (день):

| Тип лагеря | месяц | месяц | месяц |
|--|--------------|--------------|--------------|
| | кол-во детей | кол-во детей | кол-во детей |
| (указать тип лагеря, оздоровительно-образовательную программу) | | | |
| Итого: | | | |

Директор ОУ

Ф.И.О.

Приложение № 3
к административному регламенту

Руководителю образовательного учреждения

Ф.И.О. руководителя ОУ

гр. _____

Ф.И.О.

проживающего(ей) по адресу _____

_____ ,
работающего в _____

в должности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ зачислить _____ моего _____ ребёнка _____ года рождения,

(Ф.И.О. ребёнка)

обучающегося в _____

(указать класс, общеобразовательное учреждение)

в лагерь дневного пребывания с _____ по _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка.

Подпись заявителя

Дата

Заявление принято «___» _____ 201__ г. в _____ час.

_____ (должность, ф.и.о.)

подпись лица, принявшего заявление

Приложение № 4
к административному регламенту

В уполномоченный орган по осуществлению и
финансовому обеспечению детской
оздоровительной кампании

гр. _____ ФИО
паспорт № _____
_____,
проживающего(ей) по адресу _____,
_____,
работающего в _____
в должности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выделить сертификат в оздоровительный лагерь «Ивушка» в период
с _____ по _____ 20__ года моему ребенку
_____,
(Ф.И.О. ребенка)
обучающемуся в _____
(школа, класс)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Копию всех заполненных страниц паспорта.
2. Копию свидетельства о рождении ребенка (паспорта)
3. Справку по форме 070/у-40 из МЛПУ.
4. Справку о регистрации по месту жительства.
5. Документы, подтверждающие принадлежность к категории, которой предоставляется путевка.
6. Справку с места работы, из ЦЗН (для неработающих).

Подпись заявителя

Дата

Заявление принято «__» _____ 201__ г. в _____ час.

(должность, ф.и.о.)
подпись лица, принявшего заявление

Приложение № 5
к административному регламенту

