

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

21.12.2020 №1282

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению**

**муниципальной услуги «Организация**

**отдыха детей в каникулярное время**

**образовательными организациями»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2012г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 6 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Осинского городского округа, постановлением администрации Осинского городского округа от 29 мая 2020 г. № 270 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Осинском городском округе»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Признать утратившим силу постановление администрации Осинского муниципального района от 17 февраля 2014 г. №183 «Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время».

3. Управлению образования и социального развития администрации Осинского городского округа обеспечить доведение административного регламента до подведомственных муниципальных образовательных организаций, оказывающих данную муниципальную услугу.

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

5. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Осинского городского округа.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа – главы администрации Осинского

городского округа по социальной политике, начальника управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа Садилова А.Ю.

Глава городского округа –

глава администрации Осинского

городского округа А.В.Григорьев

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации Осинского

городского округа

от 21.12.2020 №1282

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время**

**образовательными организациями»**

1. Общие положения предоставления

муниципальной услуги

1.1. Административный регламент (далее – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время образовательными организациями» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях:

1.1.1. Повышения качества, открытости и доступности предоставления и доступности муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время образовательными организациями».

1.1.2. Определения последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий образовательного учреждения и Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа (далее – Управление образования и социального развития) по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения и органа, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время образовательными организациями».

1.3. В качестве заявителей выступают родитель (законный представитель) гражданина, имеющего право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Заявитель).

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляют муниципальные (бюджетные) общеобразовательные учреждения и муниципальные (бюджетные) учреждения дополнительного образования детей (далее – Учреждения).

Учредителем муниципальных (бюджетных) общеобразовательных учреждений и муниципальных (бюджетных) учреждений дополнительного образования детей является Управление образования и социального развития администрации Осинского городского округа (далее – Управление образования и социального развития), которое организует предоставление настоящей муниципальной услуги.

Местонахождение: 618122, Пермский край, г. Оса, ул. Ленина, д. 25.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

В период с 1 мая по 31 августа:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, обед с 12.00 до 12.48.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

8(34291) 4- 61-61 – заместитель начальника Управления образования и социального развития администрации Осинского городского округа;

8 (34291) 4-50-46; 8 (34291) 4-63-06– специалисты отдела образования и воспитания детей.

Адрес электронной почты: obrazosa@ya№dex.ru;

адрес официального сайта: <http://obraz-osa.ru/>

1.5. Информация о местонахождении Учреждений, о графике работы Учреждений, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждениями предоставляется ответственным специалистом Учреждений при личном контакте, с использованием средств телефонной связи и электронной почты, на официальном сайте Учреждений и Управления образования и социального развития, на информационном стенде в здании Учреждений.

1.5.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственными специалистами Учреждений:

при личном контакте или с использованием средств телефонной связи - немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты - в течение пяти рабочих дней.

Заявитель, представивший документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом о сроке и месте предоставления муниципальной услуги.

1.5.2. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или по телефону или направляется по электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.5.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

1.5.4. В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Учреждения. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.5.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждений по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема документов;

сроки предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому получают необходимую информацию.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.5.6. На информационных стендах в зданиях Учреждений и на официальном сайте размещается следующая информация:

место и время приема Заявителя;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как: информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения); порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5.7. На официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как: информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур; перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения); порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги; порядок получения консультаций; порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

II. Стандарт предоставления

муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей в каникулярное время образовательными организациями».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, организующими отдых детей (приложение 3). Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования и социального развития. При предоставлении муниципальной услуги Управление образования и социального развития осуществляет взаимодействие с Учреждениями отдыха детей с целью согласования количества мест, а также возможности изменения количества мест для отдыха детей в каникулярное время.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха в отношении гражданина, об организации отдыха которого подано заявление, либо предоставление мотивированного отказа в организации отдыха в отношении гражданина, об организации отдыха которого подано заявление.

2.4. Оплата Заявителем настоящей услуги устанавливается постановлением администрации Осинского городского округа.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление и контроль за предоставлением муниципальной услуги:

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3D136D90CCBE919392E7F2FA22B3F3AB88126460811DA7BE1649C6D047eEx5N) от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=3D136D90CCBE919392E7F2FA22B3F3AB881269668013A7BE1649C6D047eEx5N) от 28 июня 1995г. №98-ФЗ «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений»;

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 17 марта 2003 г. №20 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических требований и нормативов СанПиН 2.4.4.1204-03» (вместе с санитарно-эпидемиологическими правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей. СанПиН 2.4.4.1204-03»).

2.6. Требования к исполнителю муниципальной услуги:

2.6.1. Информация о муниципальной услуге вносится в реестр муниципальных услуг.

2.6.2. Заявителю представляется возможность направить в электронной форме пакет документов на оказание муниципальной услуги:

2.7. Срок организации предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Прием заявлений на организацию отдыха детей в каникулярное время осуществляется ежегодно.

2.7.2. Прием заявлений на организацию отдыха детей в каникулярное время начинается и заканчивается в сроки, устанавливаемые Учреждениями. Срок рассмотрения документов заранее сообщается Заявителю. В случаях, если предоставление муниципальной услуги невозможно осуществить в срок, Заявителю сообщается причина и дата продления срока предоставления муниципальной услуги.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Срок отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием устанавливается 21 день в период летних каникул.

2.8.2. Срок отдыха детей в лагерях труда и отдыха устанавливается 14 дней в период летних каникул.

2.8.3. Срок отдыха детей в специализированных (профильных) лагерях (спортивно-оздоровительных, эколого-биологических, оборонно-спортивных, краеведческих и других) с круглосуточным или дневным пребыванием устанавливаются от 7 до 18 дней в каникулярное время.

2.8.4. Сроки отдыха детей в малозатратных типах лагерей (туристических, палаточных, походах и других) устанавливаются от 3 до 18 дней в каникулярное время.

2.9. Получателями муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение муниципальной услуги и предоставившие пакет документов на получение муниципальной услуги.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

2.10.1. Для получения муниципальной услуги Заявителю необходимо предоставить в Учреждение следующие документы (далее – пакет документов):

заявление на организацию отдыха детей в каникулярное время (приложение 2);

копия свидетельства о рождении гражданина;

документы, подтверждающие наличие у Заявителя прав или полномочий законного представителя (копия паспорта);

медицинская справка (во все указанные в пункте 2.7 формы, кроме лагерей с дневным пребыванием).

2.10.2. Заявитель вправе предоставить другие документы, необходимые по его мнению, для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

2.10.3. Запрещается требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3D136D90CCBE919392E7F2FA22B3F3AB881265698D13A7BE1649C6D047E5598AC071EFA7e2x9N) Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. В приеме документов Заявителя на организацию отдыха в каникулярное время отказывается, если:

документы имеют исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в пакете документов отсутствует заявление при условии, что данный пакет не дополняет ранее предоставленный Заявителем неполный пакет документов с заявлением.

2.12. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основанием для приостановления оказания муниципальной услуги является непредставление Заявителем полного пакета документов в срок, указанный Заявителю Учреждением в соответствующем уведомлении;

основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие гражданина, о направлении которого подано заявление, возрастной группе потребителей муниципальной услуги;

заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья гражданина, препятствующем его пребыванию в местах отдыха;

отсутствие мест в учреждениях отдыха.

2.13. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения пакета документов Заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем пакета документов через приемную Учреждения до момента приема и регистрации пакета документов составляет не более 15 минут.

Рассмотрение пакета документов при подаче его Заявителем через приемную Учреждения осуществляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Рассмотрение пакета документов, направленного в электронной форме, осуществляется в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении Заявителем через приемную результата оказания услуги составляет не более 15 минут.

2.14. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса. При получении запроса по электронной почте на официальный адрес электронной почты приемной Учреждения либо на официальный сайт Учреждения регистрация запросов производится в тот же день. Запрос, поступивший после 17.00, регистрируется и передается на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.15. Устанавливаются следующие требования к помещениям Управления образования и социального развития и Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Помещение для приема Заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, режима работы.

В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых гражданином.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма.

В места для ожидания приема обеспечивается свободный доступ Заявителей в часы работы Управления образования и социального развития или Учреждения.

Рабочее место должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.16. Предоставление услуги оценивается показателями доступности, качества и комфортности:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору Заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 3;

доступны туалеты в местах ожидания.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов для установления возможности организации отдыха в отношении гражданина, об организации отдыха которого подано заявление;

выдача результата оказания муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложение 1 к настоящему административному регламенту

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача Заявителем в Учреждение [заявления](http://uprobr.my1.ru/_ld/7/770_--_20.06.2012__.doc#Par354) в письменной форме согласно приложению 2 настоящего административного регламента. К заявлению прилагается пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по организации отдыха в каникулярное время.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия в Учреждении является специалист, ответственный за прием документов.

3.2.3. Заявление содержит сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, по факсу, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации.

3.2.4. Заявление содержит почтовый адрес или адрес электронной почты, а также номер факса и телефон для прямого устного контакта.

3.2.5. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административного действия являются:

регистрация заявления, документов в системе документооборота Учреждения и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

отказ в приеме и регистрации документов.

3.2.7. Административное действие завершается предоставлением Заявителю уведомления, содержащего:

уведомление о приеме документов с входящим номером заявления о приеме в Учреждение и перечнем представленных документов;

уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.3. Рассмотрение документов для установления возможности направления в Учреждение.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление документов Заявителя специалисту Учреждения, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

устанавливает наличие (отсутствие) возможности предоставления настоящей услуги;

готовит проект приказа руководителя Учреждения о комплектовании групп и передает проект приказа руководителю Учреждения;

оформляет мотивированный отказ в предоставлении настоящей услуги.

3.3.3. В случае выявления некомплектности представленных документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, в день выявления некомплектности устанавливает срок предоставления недостающих документов и уведомляет Заявителя или контактное лицо Заявителя. Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения Заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

3.3.4. Заявитель вправе дополнить представленные документы до требуемой комплектности в установленный срок.

3.3.5. В случае если Заявителем в установленный срок не представлены необходимые документы до комплектности, специалист, ответственный за рассмотрение документов, приостанавливает оказание муниципальной услуги и уведомляет об этом руководителя Учреждения в течение 3 рабочих дней.

3.3.6. Результатом административного действия является передача руководителю:

проекта приказа о комплектовании групп, в состав которых включен гражданин, указанный Заявителем для организации каникулярного отдыха;

проекта уведомления об отказе в организации отдыха с указанием причин отказа.

3.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является:

подписание руководителем Учреждения приказа о комплектовании групп, в состав которых включен гражданин, указанный Заявителем для организации отдыха;

подписание руководителем Учреждения уведомления об отказе в организации отдыха.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, информирует Заявителя (контактное лицо Заявителя) о результате оказания услуги способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта, почта).

3.4.3. Результатом административного действия является информирование Заявителя о результатах оказания муниципальной услуги.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Действия, составляющие предмет текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

правомерность требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

правомерность отказа в приеме документов;

правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правомерность представления информации и достоверность выданной информации;

обоснованность жалоб получателей услуги на качество и доступность услуги и действий по результатам рассмотрения жалобы.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Учреждения. Внутренний контроль подразделяется на:

оперативный (по конкретному обращению Заявителя);

контроль итоговый (по итогам работы лагеря);

тематический (выполнение программы лагеря и т.д.).

4.3. Внешний контроль осуществляет Управление образования и социального развития путем:

4.3.1. проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы;

4.3.2. анализа обращений и жалоб в Управление образования и социального развития, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.

Внешний контроль также осуществляют государственные надзорные органы.

4.4. Плановые проверки проводятся один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.4.1. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

поступление обоснованных жалоб от получателей муниципальной услуги;

поступление информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.5. Результатом текущего контроля является справка о проведении проверки, в которой фиксируются все выявленные нарушения или их отсутствие.

4.6. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.8. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.9. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность проверки документов;

правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

4.10. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, должностные лица и сотрудники Управления образования и социального развития, Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, - несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие руководителя Управления образования и социального развития, руководителя Учреждения, должностных лиц и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3. Руководитель Управления образования и социального развития, руководитель Учреждения отказывает в рассмотрении жалобы:

если имеется вступившее в законную силу решение суда, принятое по жалобе с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому направляется ответ;

если письменное обращение содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если письменное обращение Заявителя содержит вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

если жалоба не подписана;

если жалоба по тому же предмету ранее была подана в суд;

если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному (внесудебному) обжалованию является поступление от Заявителя в Управление образования и социального развития, Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте либо путем доставки Заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель подает письменное обращение в Управление образования и социального развития, Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;

фамилию, имя, отчество Заявителя;

адрес (почтовый), по которому направляется ответ, контактный телефон (при его наличии);

суть жалобы (заявления);

личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному (внесудебному) обжалованию осуществляет сотрудник Управления образования и социального развития, Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

зарегистрировать жалобу;

направить жалобу руководителю, вышестоящему должностному лицу в зависимости от того, в чей адрес обращается Заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня). Жалобы, поступившие после 17.00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения жалобы:

принять жалобу к рассмотрению;

мотивированно отказать в принятии жалобы;

направить ответ Заявителю о принятом решении.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По желанию Заявителя жалоба (заявление) на решение или действие руководителя, должностного лица, сотрудника Управления образования и социального развития, Учреждения подается:

начальнику Управления образования и социального развития;

руководителю Учреждения.

5.12. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

обоснованный отказ в удовлетворении жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю на руки.

5.16. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикции суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время образовательными организациями»

**БЛОК-СХЕМА**

**административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время**

**образовательными организациями»**

Предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги

Предварительная запись граждан на личный прием

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время образовательными организациями»

форма

Руководителю

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(краткое наименование ОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы руководителя ОУ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя -

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося)

проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_ кв. \_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу организовать каникулярный отдых моему ребенку (сын, дочь)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения) (учреждение)

в форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лагерь с дневным пребыванием, лагерь труда и отдыха, др.)

в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае принятия решения о представлении или об отказе в представлении

прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

по электронной почте, e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при личном обращении.

С уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации ознакомлен(а).

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование, обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых, а также размещение на стенде учреждения приказа о комплектовании групп, включающего фамилию, имя, отчество моего ребенка, в целях получения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время образовательными организациями». Настоящее согласие действует бессрочно.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (личная подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Организация отдыха детей

в каникулярное время образовательными организациями»

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, предоставляющих услугу

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Полное наименование | Адрес | Телефон | Адрес электронной почты | Официальный сайт в сети «Интернет» (при наличии) |
| 1 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Осинская средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя Российской Федерации В.П. Брюхова» | 618120  г. Оса, ул. Советская, 30 | 4-54-34  4-54-83 | [osaschool-1@mail.ru](mailto:osaschool-1@mail.ru) | <http://59323s001.edusite.ru/> |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Осы» | 618120  г. Оса, ул. М.Горького, 63 | 4-52-92  4-54-22  4-52-46 | [secretar593223s-2@ya№dex.ru](mailto:secretar593223s-2@yandex.ru) | <http://59323s002.edusite.ru/> |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Осы» | 618120  г. Оса, ул. Мира, 10 | 4-61-62  4-51-59  4-61-57  4-49-71 | [sh3m10@ya№dex.ru](mailto:sh3m10@yandex.ru) | <http://59323s003.edusite.ru/> |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 г. Осы» | 618120  г. Оса, ул. Строителей, 31 | 4-40-95  4-40-81 | [osa.sosh4@ya№dex.ru](mailto:osa.sosh4@yandex.ru) | <https://osa-sosh4.edusite.ru/> |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат» | 618120  г. Оса, ул. Свердлова, 3 | 4-35-01  4-52-17  4-40-14  4-46-29 | [cor-osa@ya№dex.ru](mailto:cor-osa@yandex.ru) | <http://korsh-osa.ru/> |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крыловская основная общеобразовательная школа» | 618141  с. Крылово, ул. Переулок Школьный, 4 | 63-2-76 | [os\_kryl@mail.ru](mailto:os_kryl@mail.ru) | <http://kryl59.mya5.ru/> |
| 7 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Горская основная общеобразовательная школа» | 618130  с. Горы, ул. Советская, 58 | 64-4-44 | [os-gor@ya№dex.ru](mailto:os-gor@yandex.ru) | <http://gorskay.ucoz.ru/> |
| 8 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества» | 618122, г. Оса, ул. Интернациональная, 6 | 4-60-40 | [osa.sut@mail.ru](mailto:osa.sut@mail.ru) | <http://cdt-osa.ru/> |