



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2017

п. Кировский

№ 416

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием в Кировском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 24.07.2007, на основании ст. 24 Устава Кировского муниципального района, принятого решением Думы Кировского муниципального района от 08.07.2005 г. № 126 (в действующей редакции решений Думы Кировского муниципального района от 28.04.2016 г. № 36- НПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием в Кировском муниципальном районе».

2. Руководителю аппарата администрации Кировского муниципального района Л.А. Тыщенко разместить настоящее постановление на сайте администрации Кировского муниципального района и опубликовать в СМИ.

3. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского муниципального района Т.Ю. Носкову.

Глава Кировского муниципального района
глава администрации Кировского
муниципального района



А.П. Каменев



АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.05.2017

п. Кировский

№ 116

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием в Кировском муниципальном районе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 24.07.2007, на основании ст. 24 Устава Кировского муниципального района, принятого решением Думы Кировского муниципального района от 08.07.2005 г. № 126 (в действующей редакции решений Думы Кировского муниципального района от 28.04.2016 г. № 36- НПА)

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием в Кировском муниципальном районе».

2. Руководителю аппарата администрации Кировского муниципального района Л.А. Тыщенко разместить настоящее постановление на сайте администрации Кировского муниципального района и опубликовать в СМИ.

3. Данное постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Кировского муниципального района Т.Ю. Носкову.

Глава Кировского муниципального района –
глава администрации Кировского
муниципального района

А.П. Каменев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием в Кировском муниципальном районе»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием в Кировском муниципальном районе» (далее — муниципальная услуга, административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги — организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Кировского муниципального района. Исполнители- специалисты, курирующие вопросы по работе с образовательными учреждениями, молодёжью и спорта администрации Кировского муниципального района (далее — отдел образования).

1.3.2. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют:
— муниципальные образовательные учреждения (Приложение 1).

Данные учреждения организуют отдых детей в каникулярное время (лагеря с дневным пребыванием, трудовые отряды, дворовые отряды, организация работы кружков, секций, библиотеки, спортивного зала и др.).

1.4. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- 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» («Российская газета» № 121, 30.06.1999);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

— приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха» с изменениями.

1.5. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

В качестве получателей результатов предоставления муниципальной услуги выступают обратившиеся в отдел образования и (или) учреждения образования физические и юридические лица (далее — потребители).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся), проживающим на территории Кировского муниципального района и имеющим возраст **от 6,5 до 15 (включительно) лет**, мест в оздоровительных учреждениях (пришкольные лагеря), 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.

1.6. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги и длительности отдыха и оздоровления детей.

Услуга в сфере организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания (пришкольный лагерь, пришкольный оздоровительный лагерь) предоставляется на безвозмездной основе в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

- 1) Длительность смены — не менее 18 и не более 21 дня.
- 2) Стоимость набора продуктов питания – за 1 день на одного ребенка регламентируется НПА администрации Приморского края (ежегодно).

1.7. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями исполнения муниципальной услуги являются: родители (законные представители) детей в возрасте от 6.5 до 15 (включительно) лет, проживающих на территории Кировского муниципального района.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети, проживающие на территории Кировского муниципального района в возрасте от 6,5 до 15 (включительно) лет.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в КДН и ЗП, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, дети с ограниченными возможностями здоровья.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах образовательных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги, на сайте администрации Кировского муниципального района, в сети Интернет, а также другими способами.

2.1.2. Информация о месте нахождения и графике работы отдела администрации Кировского муниципального района:

- юридический адрес: 692091, Приморского края, п.Кировский, ул . 57, каб.315).
- электронная почта: kir@mo.primorsky.ru
- график работы: понедельник — пятница,
- часы работы: понедельник – четверг – 8.00-17.00 час.,
пятница – с 8.00 до 16.00 час, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 час.
- справочные телефоны отдела образования:
8 (42354) 21492, 22377, 22104.

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону, при поступлении обращения по электронной почте, а также с использованием средств факсимильной и электронной связи.

2.2.2. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте с использованием средств факсимильной и электронной связи о предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в соответствии Законом об обращениях граждан в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 30 минут.

2.2.3. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (в образовательных учреждениях - приложение 1) размещается следующая информация:

- график (режим) работы учреждения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты;
- образец заявления о приеме в пришкольный лагерь;
- график работы лагеря дневного пребывания.

2.2.4. При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в учреждения образования, в котором будет осуществляться отдых в каникулярное время и (или) отдел образования.

2.2.5. 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.

2.2.6. Все консультации являются бесплатными.

2.2.7. 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.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.8. Место предоставления и приема потребителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов.

2.3. Порядок и перечень предоставляемых документов.

2.3.1. Для получения муниципальной услуги предоставляется заявление родителей (законных представителей) (Приложение 2).

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

2.3.3. 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.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием или другие объединения;
- если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.7. настоящего административного регламента.

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 3 настоящего административного регламента.

2.5. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление оказания Услуги, как правило, носит заявительный характер (заявления предоставляются родителями (законными представителями) ребенка на имя руководителя образовательного учреждения (Приложение 4).

Оказание услуги может быть приостановлено образовательным учреждением в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

3. Административные процедуры.

3.1. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 5 настоящего административного регламента.

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;
- прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории района;
- подготовка проектов постановлений администрации Кировского муниципального района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района;
- подготовка проектов распоряжений о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;
- осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;
- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района;
- контроль соблюдения прав воспитанников;
- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и

норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;
- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);
- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;
- организация условий для проведения медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля,
- разработка положения о лагере с дневным пребыванием.

3.3. Порядок осуществления административных процедур.

3.3.1. Отдел образования администрации Кировского муниципального района:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;
- принимает заявки учреждений, подведомственных администрации Кировского муниципального района, на открытие лагеря с дневным пребыванием;
- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании — лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;
- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;
- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;
- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на каждое учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;
- организует проведение семинара для начальников лагерей;

3.3.2. Отдел образования совместно с муниципальным образовательным учреждением «Центр обслуживания муниципальных образовательных учреждений»:

- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;
- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;
- осуществляет контроль над разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

- организует информирование образовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем с необходимой периодичностью.

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

3.3.4. Разработка и подготовка проектов распорядительных документов, нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории района осуществляется специалистами отдела образования администрации Кировского муниципального района или методистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время совместно с экономистом МКУ «ЦОМОУ».

3.3.5. Нормативно-методические документы доводятся до сведения руководителей подведомственных учреждений под личную подпись в течение 10 дней со дня их утверждения.

3.3.6. Подготовка к внесению на рассмотрение главы района, в иные организации проектов постановлений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом отдела образования или методистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.3.7. Консультирование заявителей- родителей (законных представителей) осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, начальником отдела образования администрации Кировского муниципального района, методистами отдела информационно-методической, психологической поддержки в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы.

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

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Консультации проводятся устно.

Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

3.3.8. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, по разработке модели организации отдыха детей, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется начальником отдела образования администрации Кировского муниципального района при участии специалиста отдела образования либо методиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы отдела образования. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

3.3.9. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом либо методистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, вносится в компьютерную базу, затем доводится до сведения подведомственных учреждений с целью организации адресной работы с данными детьми в течение 3-х дней с момента поступления.

При подведении итогов подведомственные учреждения предоставляют в отдел образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

3.3.10. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист отдела образования либо методист, специалист МКУ «ЦОМОУ» ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

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

Специалистом отдела образования либо методистом, специалистом МКУ «ЦОМОУ» ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику отдела образования администрации Кировского муниципального района.

Итоговые информации направляются главе администрации Кировского муниципального района, в другие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

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

3.3.12. Для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории района проводятся совещания и семинары с представителями всех заинтересованных ведомств.

3.3.13. Образовательное учреждение:

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;
- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;
- принимает решение о зачислении;
- уведомляет потребителя о принятом решении;
- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, 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 путем заключения договора с медицинским учреждением;
- создаёт условия и проводит мероприятия для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализации культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, по социализации, мероприятия для творческой самореализации, нравственного, гражданского, патриотического, экологического воспитания и развития детей, для коррекции их поведения; профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

4. Порядок и формы контроля над исполнением муниципальной услуги.

4.1. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного регламента являются начальник отдела образования администрации Кировского муниципального района, руководители образовательных учреждений.

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

актам района. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), детей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования и учреждений.

4.3. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Кировского муниципального района.

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

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

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

Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время, несут в установленном законодательством Российской Федерации в 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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба 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.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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;

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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 Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4. 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.

6. Заключительные положения.

6.1. По вопросам, которые не урегулированы настоящим административным регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты образовательных учреждений**

№ пп	Наименование образовательных организаций	Адрес ОО	ФИО руководителя ОО	Телефон 8(42354)	Сайты, эл. почта
1.	общеобразовательные организации				
1.1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 пгт. Кировский Кировского района»	ул. Партизанская, 76, п. Кировский Кировского района, 692091	Сунцова Ольга Иннокентьевна	22059	http://kirschool1.ru kir.school1@mail.ru
1.2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 пгт. Кировский Кировского района»	ул. Ленинская, 39, п. Кировский Кировского, 692091	Григорьева Наталья Николаевна	22716	http://2.42354.3535.ru kir_school2@mail.ru natalya_grigoreva_75@bk.ru
1.3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа кп. Горные Ключи Кировского района»	ул. Санаторная, 5, п. Горные Ключи Кировского района, 692086	Алтухова Любовь Ивановна	24307	http://kurortovskaya.org.ru sh.kurort@mail.ru
1.4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Авдеевка Кировского района»	ул. Центральная, 18, с. Авдеевка Кировского района, 692080	Шаталова Наталья Владимировна	26431	http://327.42354.3535.ru kir-avdeevka@mail.ru
1.5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с. Павло-Федоровка Кировского района»	ул. Школьная, 1, с. Павлофедоровка Кировского района, 692081	Рыполова Ольга Викторовна	26346	http://330.42354.3535.ru olga.rypolova@yandex.ru

	района»				
1.6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Комаровка Кировского района»	ул. Школьная, 9, с. Комаровка Кировского района, 692099	Кобзарь Елена Владимировна	29721	http://komarovkashool.ucoz.ru kolykhan@yandex.ru
1.7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Крыловка Кировского района»	ул. Школьная, 21, с. Крыловка Кировского района, 692092	Ельмина Елена Николаевна	29141	http://328.42354.3535.ru krilovka.ru@mail.ru
1.8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Марьяновка Кировского района»	ул. Школьная, 8, с. Марьяновка Кировского района, 692093	Пищелкина Виктория Валерьевна	29414	http://329.42354.3535.ru mar_school.ru@mail.ru happyvik@mail.ru
1.9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Преображенка Кировского района»	ул. Школьная, 16, с. Преображенка Кировского района, 692082	Алифиренко Людмила Владимировна	29633	http://1.42354.3535.ru kir_preobragenka@mail.ru ludmilaalif@yandex.ru
1.10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Руновка Кировского района»	ул. Кооперативная, 6, с. Руновка Кировского района, 692098	Черненко Алла Дмитриевна	27433	http://326.42354.3535.ru cos_runovka@mail.ru
1.11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Антоновка Кировского района»	ул. Школьная, 13, с. Антоновка Кировского района, 692098	Павлюк Людмила Геннадьевна	27405	http://90.42354.3535.ru kobzar.1970@mail.ru
1.12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа пос. Горный Кировского района»	ул. Приисковая, 11, пос. Горный Кировского района, 692095	Самылкина Ольга Васильевна	29177	http://www.proshkolu.ru shkola.gornyi@mail.ru

1.13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Родниковое Кировского района»	ул. Центральная, 1, с. Родниковое Кировского района, 692083	Бондаренко Елена Семёновна	26614	http://80.42354.3535.ru com_rodnicovi2011@mail.ru
1.14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Увальное Кировского района»	ул. Шоссейная, 8, с. Увальное Кировского района, 692097	Сунтуфий Анжелика Николаевна	26523	http://726.42354.3535.ru uvalnoe@mail.ru
1.15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с. Уссурка Кировского района»	ул. Школьная, 6, с. Уссурка Кировского района, 692084	Быкова Марина Евгеньевна (и.о.директора)	26721	http://7.42354.3535.ru kir_ussurka@mail.ru
1.16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа с.Шмаковка Кировского района»	пер. Школьный, 1, с. Шмаковка Кировского района, 692080	Капельчук Людмила Васильевна	26115	http://shmak-sh.kirovskydv.ru Kapelchukl@mail.ru
1.17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа им. В.М.Чегодаева с.Хвищанка Кировского района»	ул. Петровская, 23 а, с. Хвищанка Кировского района, 692096	Кравченко Ирина Станиславовна	29319	http://shkolachegodaeva.fo.ru kir_hveshanka@mail.ru
2.	организации дополнительного образования детей				
2.1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр кп. Горные Ключи Кировского района»	ул.Юбилейная, 17 п. Горные Ключи Кировского района, 692086	Белозерова Оксана Юрьевна	24804	- oxanocka7225@mail.ru
2.2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного	ул.Площадь Свободы, п.Кировский Кировского района, 692091	Ханьянов Сергей Викторович	22442	www.patriotvpc.uz.ru patriot-

	образования «Детско-юношеская спортивная школа «Патриот» п. Кировский Кировского района»				kir1989@mail.ru
--	--	--	--	--	-----------------

Директору

(наименование образовательного
учреждения)

Ф.И.О. родителя (законного представителя)

Заявление

Прошу выделить путёвку в лагерь дневного пребывания на _____
смену моему ребёнку _____,
учени(-це, -ку) (Ф.И.О. ребёнка)
_____ класса _____.
(наименование учреждения)

Подпись

Дата заполнения

(Ф.И.О. получателя услуг)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Отдел образования администрации Кировского муниципального района
(образовательное учреждение) уведомляет, что в связи с

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Организация оздоровления и отдыха детей в каникулярное время в
пришкольных оздоровительных лагерях».

Подпись руководителя

Приложение 4

Руководителю

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу приостановить оказание услуги (Ф.И.О. обучающегося)
_____, в связи с
(причина) _____.

« _____ » _____ 201__ г.

(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

(Оформляется на официальном бланке учреждения)

(Ф.И.О. получателя услуг)

Уведомление

О приостановлении оказания муниципальной услуги
отделом образования администрации Кировского муниципального района
(образовательное учреждение) уведомляет, что в связи с

_____ принято решение о приостановлении оказания муниципальной услуги.

Подпись руководителя

Блок- схема
последовательности административных действий
при исполнении муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях
с дневным пребыванием в Кировском муниципальном районе»

- Подача заявления в образовательное учреждение, в котором обучается ребенок.
- Регистрация заявления в реестре заявлений.
- Издание приказа о зачислении в пришкольный оздоровительный лагерь.
- Непосредственное предоставление Услуги.