



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« _____ » _____ 2016 г.

р.п. Куйтун

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время»

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Куйтунский район, обеспечения оптимизации процессов предоставления муниципальных услуг, повышения уровня удовлетворенности населения качеством предоставления муниципальных услуг, руководствуясь ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011.г.№ 381», ст.ст. 37, 46 Устава муниципальноо образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» (Приложение 1)

2. Начальнику организационного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район Яковлевой Л.И.:

- опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район kuitun.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Куйтунский район Дыня Н.В.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ И ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ И
ПОДРОСТКОВ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по ее исполнению.

1.2. Муниципальная услуга по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей (далее – МОУ и МОУДОД).

1.3. В МОУ и МОУДОД рассматриваются письменные обращения граждан и устные обращения, обращения поступившие в ходе личного приема должностными лицами, по факсу, по электронной почте.

1.4. Работа с обращениями граждан осуществляется должностными лицами МОУ и МОУ ДОД.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярное время» предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями и муниципальными образовательными учреждениями дополнительного образования детей .

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется МОУ и МОУ ДОД путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы МОУ на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

2.2.3. Почтовый адрес для направления обращений в Управление образования администрации МО Куйтунский район: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Ленина, 38; телефон приемной: 8(3952) 5-14-64. Почтовые адреса МОУ в [Приложение № 1](#) к Административному регламенту.

2.2.4. График работы Управления образования администрации МО Куйтунский район: понедельник с 9-00 до 18-00 часов, вторник - пятница с 8-30 до 17-30 часов, выходные дни - суббота, воскресенье. МОУ и МОУДОД: понедельник – суббота с 8.30 – 19.00.

2.2.5. Сведения о графике работы МОУ сообщаются по телефонам 8(3952) 5-24-82, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

2.2.6. На официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район размещается следующая информация:

2.2.6.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по рассмотрению обращений граждан.

2.2.6.2. График приема граждан начальником Управления образования: вторник 10.00 – 11.30, четверг 15.00 – 17.00, заместителя начальника Управления образования: понедельник 10.00 – 11.30, среда 15.00 – 17.00. Директора МОУ и МОУДОД составляют график приема граждан самостоятельно.

2.2.7. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 10 минут.

2.2.8. Муниципальные служащие, осуществляющие прием или консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.2.9. Гражданин имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его обращения.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться: ответ на поставленные в обращении вопросы, уведомление о переадресовании обращения к соответствующим должностным лицам (органам государственной власти) в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, отказ в рассмотрении обращения, уведомление о продлении срока рассмотрения обращения с указанием оснований для этого.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Консультации (справки) по вопросам рассмотрения обращений граждан (далее - консультации) предоставляются должностными лицами МОУ. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица МОУ и МОУ ДОД.

2.4.2. Консультации предоставляются в соответствии с полномочиями и правовыми актами муниципального образования Куйтунский район.

2.4.3. Основными требованиями к должностному лицу являются: компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

2.4.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, по телефону, письменно, через сайт администрации муниципального образования Куйтунский район.

2.4.5. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения в МОУ, если не установлен более короткий срок исполнения обращения.

2.4.6. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений граждан могут быть продлены не более чем на 30 дней. О продлении срока исполнитель уведомляет заявителя в письменной форме.

2.4.7. В случае, если реализация мероприятий по рассмотрению обращений граждан требует длительных сроков, выходящих за рамки, установленные Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», мероприятия включаются в текущее или перспективное планирование и реализуются вне рамок Административного регламента.

2.4.8. Рассмотрение обращений граждан завершается направлением письменного ответа или получением заявителем необходимых разъяснений в ходе личного приема.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- 2.5.1. Организация работы с обращениями граждан осуществляется в соответствии с:
- Федеральными законами 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»,
 - Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
 - Законом РФ от 29.12.2012 года г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Законом РФ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 21.12.2004);
 - Законом РФ от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних»;
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
 - Указом Президента РФ от 5 мая 1992 г. N 431 "О мерах по социальной поддержке многодетных семей";
 - Указом Президента РФ от 2 октября 1992 г. N 1157 "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов".
 - Федеральным законом от 21.12.1996 года № 159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
 - Закон Иркутской области от 03.11.2011 года № 101 – ОЗ «О социальной поддержке семей, имеющих детей»;
 - Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.3155-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы стационарных организаций отдыха и оздоровления детей"
 - Положение об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Иркутской области №28-пп от 09.02.2011г.;
 - Уставом муниципального образования Куйтунский район;
 - Положением об Управлении образования администрации муниципального образования Куйтунский район, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район № 285-п от 17.10.2016 г
 - Постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 « О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.02.2012. г. № 39 « О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011.г.№ 381»
 - настоящим административным регламентом

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление гражданина, которое должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, изложение сути обращения, личную подпись, дату.

2.6.2. Обращение, направленное по информационным системам общего пользования, должно содержать наименование должностного лица, которому оно адресовано, фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, электронный адрес (e-mail), контактный телефон, изложение сути обращения, дату.

2.6.5. Для оформления заявлений в МОУ и МОУДОД разработаны формы заявлений с указанием перечня представляемых документов. Формы заявлений можно получить в МОУ и МОУДОД.

2.6.6. Вместе с заявлением необходимо представить следующие документы:

- копию паспорта заявителя (законного представителя) – 2,3,5,6 стр.;
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка (паспорт или свидетельство о рождении);
- копию полиса ребенка;
- справку о составе семьи;
- справку о подсобном хозяйстве;
- справку о заработной плате родителей (законного представителя) или справку с ЦЗН; для безработных граждан - копия трудовой книжки;
- медицинскую справку для получения путевки (о состоянии здоровья ребенка);
- обменная карта между лечебным учреждением и лагерем.

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

2.7.1. В обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.7.2. Обращение подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке;

2.7.3. В случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

2.7.4. Заявителю может быть отказано в приеме в связи с отсутствием свободных мест или непредставлением полного пакета документов.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Муниципальная услуга не предоставляется, если:

2.8.1.1. Текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8.1.2. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

2.8.1.3. В обращении обжалуется судебный акт.

2.8.1.4. От гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

2.8.1.5. Обращение подано в интересах третьих лиц, которые возражают против его рассмотрения, о чем имеется их письменное заявление.

2.8.1.6. В период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти гражданина, права и интересы которого затрагиваются в обращении.

2.8.2. Муниципальная услуга по решению должностных лиц МОУ и МОУДОД не предоставляется, если:

2.8.2.1. В обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанное обращение и ранее рассмотренные обращения направлялись в один и тот же орган муниципального образования Куйтунский район или одному и тому же должностному лицу.

2.8.2.2. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Получение результата предоставления муниципальной услуги – июнь, июль, август.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Поступившие письменные обращения регистрируются в течение трех дней с даты их поступления.

2.11.2. В случае поступления обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Прием граждан должностными лицами МОУ и МОУДОД осуществляется в кабинете должностного лица.

2.12.2. Кабинет должностного лица, места ожидания должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

2.12.3 Помещения для организации отдыха и оздоровления должны быть подготовлены и оборудованы в соответствии с:

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденными 04.10.2000г. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативы СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги;

2.13.1.3. Вход в здание Управления образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги наравне с другими лицами. В помещениях должен быть обеспеченности

инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски, собак-проводников, при наличии документа подтверждающего её специальное обучение, выданного в порядке, утверждённом приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 года № 386н. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, а также осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида для получения муниципальной услуги.

2.13.1.4. Удобное территориальное расположение МОУ и МОУДОД;

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 2 к Административному регламенту):

- прием и первичная обработка заявлений граждан;
- регистрация поступивших заявлений;
- направление заявлений на рассмотрение;
- рассмотрение обращений должностными лицами МОУ и МОУДОД;
- организация личного приема граждан;
- рассмотрение возможности оздоровления в предполагаемый сезон;
- оформление ответов на заявление;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявлений.

3.1.2. Прием и первичная обработка заявлений граждан.

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявлений граждан в МОУ и МОУДОД.

3.1.2.2. Заявления на имя должностных лиц МОУ и МОУДОД могут поступить в МОУ и МОУДОД посредством: почтового отправления, факсимильной связи, фельдъегерской связи, электронной почты или предоставлены непосредственно гражданами.

3.1.2.3. Прием заявлений граждан на имя должностных лиц МОУ и МОУДОД осуществляется специалистами МОУ и МОУДОД, на имя руководителя которого направлено обращение.

3.1.2.4. Не принимаются заявления, в которых не указана фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина, почтовый (или электронный) адрес для ответа.

3.1.2.5. По просьбе гражданина ему выдается расписка установленной формы (Приложение № 3 к Административному регламенту) с указанием даты приема заявления, количества принятых листов и телефона для справок.

3.1.2.6. Если гражданин для рассмотрения обращения представляет подлинники документов, ему в обязательном порядке предоставляется расписка установленной формы (Приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием даты приема документов, наименования принятых документов и телефона для справок.

3.1.2.7. Ошибочно присланные заявления (не по адресу) возвращаются на почту невскрытыми, а если это устанавливается после вскрытия, то переконвертовываются и направляются адресату.

3.1.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, получив обращение, нестандартное по весу, размеру, форме, имеющее неровности по бокам, заклеенное липкой лентой, имеющее странный запах, цвет, в конверте которого прощупываются вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), должен, не

вскрывая конверт, сообщить об этом своему руководителю и принять необходимые меры безопасности.

3.1.2.9. Заявления, поступившие факсимильной связью, рассматриваются в общем порядке, установленном для письменных обращений.

3.1.2.10. Первичная обработка включает в себя: проверку правильности адресования корреспонденции, чтение и аннотирование обращения, определение направления обращения должностному лицу МОУ и МОУДОД.

3.1.2.11. На стадии предварительной обработки поступивших обращений специалист МОУ и МОУДОД выделяет заявления, не подлежащие рассмотрению по существу вопросов согласно [статье 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 « 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

-обращения, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения;

-обращения, текст которых не поддается прочтению.

3.1.2.12. Результатом выполнения действий по приему и первичной обработке заявлений граждан является передача их на регистрацию.

3.1.2.13. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.1.3. Регистрация поступивших заявлений.

3.1.3.1. Поступившие письменные заявления регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение трех дней с даты их поступления специалистом МОУ и МОУДОД, ответственным за регистрацию письменных заявлений граждан.

3.1.3.2. В случае поступления заявлений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

3.1.3.3. Специалист, ответственный за регистрацию обращений:

3.1.3.3.1. На лицевой стороне заявления, в правом нижнем свободном углу, проставляет регистрационный штамп с указанием даты поступления и регистрационного номера, состоящего из порядкового номера и номера, соответствующего очередности поступления обращения от данного заявителя по одному и тому же вопросу. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение, кроме левого верхнего угла письма.

3.1.3.3.2. В журнале учета заявлений граждан указывает фамилию, имя, отчество заявителя (в именительном падеже) и его адрес.

3.1.3.3.3. Указывает социальное положение и льготную категорию (в случае наличия) заявителя.

3.1.3.3.4. Указывает данные страхового полиса ребенка и свидетельства о рождении (паспорта).

3.1.3.3.5. Кратко формулирует суть.

3.1.3.4. Заявление проверяется на повторность (путевка предоставляется один раз в год одному ребенку).

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета заявлений граждан.

3.1.3.6. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно обращение.

3.1.4. Направление заявлений на рассмотрение.

3.1.4.1. После регистрации заявление передается специалистом МОУ и МОУДОД директору МОУ и МОУДОД для наложения резолюции.

3.1.4.2. Заявления, не содержащие подписи или почтового адреса заявителя, не регистрируются.

3.1.4.3. Заявления, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, МОУ и МОУДОД направляется на рассмотрение (в том числе с контролем) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего заявление, о переадресации обращения.

3.1.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных заявлений в МОУ и МОУДОД, а также направление заявлений на

рассмотрение должностным лицам в соответствии с их компетенцией, согласно резолюции директора МОУ и МОУДОД.

3.1.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней со дня регистрации заявления.

3.1.5. Рассмотрение заявлений должностными лицами в МОУ и МОУДОД.

3.1.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений и документов, связанных с их рассмотрением, должностным лицам МОУ и МОУДОД.

3.1.5.2. Рассмотрение заявления может быть поручено директором МОУ и МОУДОД соответствующему должностному лицу. Должностное лицо, получившее обращение с соответствующей резолюцией о рассмотрении заявления, принимает организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения заявления.

3.1.5.3. Резолюция должна содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, срок исполнения, подпись руководителя и дату. Резолюция может состоять из нескольких частей, предписывающих каждому исполнителю самостоятельное действие, порядок и срок исполнения поручения.

3.1.5.4. В случае, если в резолюции о рассмотрении обращения указаны несколько исполнителей, подлинник обращения направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения.

3.1.5.5. Контроль над сроками исполнения, а также подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее трех дней до истечения срока исполнения обращения обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.1.5.6. В случае, если обращение направлено не по принадлежности, исполнитель вместе с мотивированной служебной запиской в двухдневный срок возвращает это обращение для принятия решения об изменении исполнителя должностным лицом, давшим поручение.

3.1.5.7. На заявления, не содержащие конкретных предложений или просьбы ответы не даются.

3.1.5.8. При наличии оснований, указанных в [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается.

3.1.5.9. Заявление, в котором обжалуется судебный акт, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта.

3.1.5.10. В случае, если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно (два и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым заявлением, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо МОУ и МОУДОД вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направлялись в МОУ и МОУДОД или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение ([Приложение N 5](#) к Административному регламенту).

3.1.5.11. В случае, если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.1.5.12. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в заявлении вопросов и подготовка ответов заявителям.

3.1.5.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения (за исключением случая предусмотренного пунктом 2 статьи 12 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ).

3.1.6. Организация личного приема граждан.

3.1.6.1. Организацию личного приема граждан должностными лицами МОУ и МОУДОД осуществляется в МОУ и МОУДОД.

3.1.6.2. Предварительная запись на прием к должностным лицам МОУ и МОУДОД осуществляется специалистом МОУ и МОУДОД в течение 2-го полугодия с 09-00 до 16-00 часов. Возможна запись по телефону и через Интернет.

3.1.6.3. Гражданину необходимо полностью изложить суть своего вопроса специалисту, а также представить по его требованию необходимые документы.

3.1.6.4. Специалист, выслушав посетителя, рассмотрев и проанализировав представленные материалы, консультирует посетителя и разъясняет ему порядок организации и проведения личного приема в МОУ и МОУДОД.

3.1.6.5. Если гражданин не может сформулировать суть вопроса, с которым намерен обратиться на прием к должностному лицу МОУ и МОУДОД, запись не осуществляется.

3.1.6.6. В случае, если гражданин обращается по вопросу, решение которого не входит в компетенцию МОУ и МОУДОД, при записи на прием гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.1.6.7. Специалист МОУ и МОУДОД вправе направить заявителя (с его согласия) на беседу в соответствующий орган администрации муниципального образования Куйтунский район.

3.1.6.8. Если заявитель не удовлетворен полученной информацией и настаивает на необходимости личного приема должностным лицом МОУ и МОУДОД, специалист МОУ и МОУДОД делает краткую аннотацию просьбы в журнале предварительной записи, выдает гражданину памятку, в которой указывается дата, время и место приема.

3.1.6.9. Запись гражданина на прием к должностному лицу МОУ и МОУДОД осуществляется не ранее получения им ответа на первичное обращение либо в том случае, если ответ на первичное обращение не получен, однако установленный срок рассмотрения обращения истек.

3.1.6.10. Личный прием граждан должностными лицами МОУ и МОУДОД осуществляется согласно графику, по предварительной записи.

3.1.6.11. Последовательность приглашения граждан на личный прием определяется специалистом МОУ и МОУДОД с учетом предварительной записи.

3.1.6.12. Во время личного приема граждан должностным лицом МОУ и МОУДОД гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность, имеет возможность написать заявление в письменной форме.

3.1.6.13. Должностные лица МОУ и МОУДОД осуществляющие личный прием, дают ответ на принятое заявление. С согласия гражданина ответ может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях должностными лицами МОУ и МОУДОД даются поручения исполнителям подготовить письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Должностные лица МОУ и МОУДОД в ходе личного приема уведомляют заявителей о том, кому будет поручено рассмотрение обращений и подготовка ответов. Поручение фиксируется в карточке личного приема должностными лицами МОУ и МОУДОД.

3.1.6.14. Письменное заявление, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

3.1.6.15. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине должностным лицом МОУ и МОУДОД одновременно ведется прием только одного гражданина.

3.1.6.16. Должностные лица МОУ и МОУДОД при рассмотрении обращения гражданина в пределах своей компетенции могут приглашать на прием специалистов структурных администрации муниципального образования Куйтунский район, а также руководителей различных организаций.

3.1.6.17. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие должностным лицом МОУ и МОУДОД решения по поставленному вопросу, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган в соответствии с компетенцией.

3.1.6.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут на одного гражданина.

3.1.7. Рассмотрение возможности оздоровления и выделение путевки на предполагаемый сезон.

3.1.7.1. По итогам рассмотрения заявления законного представителя ребенка принимается решение о выделении путевки на предполагаемый сезон.

3.1.7.2. По итогам рассмотрения заявления возможен отказ в получении путевки в связи с ограниченным количеством путевок.

3.1.8. Оформление ответов на заявление.

3.1.8.1. Ответы на заявления граждан в адрес МОУ и МОУДОД подписываются директором МОУ и МОУДОД.

3.1.8.2. В случае, если заявление было адресовано конкретному должностному лицу, ответ подписывается указанным в обращении должностным лицом в пределах своей компетенции.

3.1.8.3. Ответы на заявления граждан, для решения которых нет необходимости направления в структурные подразделения администрации, муниципальные предприятия и учреждения, готовятся специалистами МОУ и МОУДОД и представляются на подпись директору МОУ и МОУДОД или должностному лицу в соответствии с компетенцией.

3.1.8.4. Текст ответа на заявление должен излагаться четко, последовательно, кратко, содержать исчерпывающие разъяснения по вопросу оздоровления.

3.1.8.5. В ответе в органы государственной власти Иркутской области, должностным лицам, указанным в [п. 3.1.4.4](#) настоящего Административного регламента, должно быть указано о том, что заявитель проинформирован о результатах рассмотрения его заявления.

3.1.8.6. На коллективное обращение ответ направляется в адрес заявителя, стоящего по списку первым.

3.1.8.7. Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

3.1.8.8. Ответы заявителям печатаются на бланках установленной формы в соответствии с инструкцией по делопроизводству в МОУ и МОУДОД. В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

3.1.8.9. После завершения рассмотрения обращения подлинник обращения и все материалы, относящиеся к рассмотрению, передаются специалисту МОУ и МОУДОД, который проверяет правильность оформления ответа.

3.1.8.10. Ответы, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим Административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

3.1.8.11. После регистрации ответ заявителю отправляется специалистом МОУ и МОУДОД, рассматривающим заявление. Отправление ответов без регистрации не допускается.

3.1.8.12. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в МОУ и МОУДОД.

3.1.8.13. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация, направление ответа на заявление и списание документов "В дело". Документы в делах располагаются в хронологическом порядке.

3.1.8.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 дней с момента подписания ответа на заявление.

3.1.9. Предоставление справочной информации о ходе рассмотрения заявлений.

3.1.9.1. Справочную работу по предоставлению муниципальной услуги осуществляет специалист МОУ и МОУДОД ответственный за регистрацию письменных заявлений граждан.

3.1.9.2. Справки предоставляются при личном обращении гражданина или по телефону.

3.1.9.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении заявления и направлении его на рассмотрение в МОУ и МОУДОД, должностным лицам в соответствии с их компетенцией;

- об отказе в рассмотрении заявления;

- о результатах рассмотрения заявления.

3.1.9.4. заявления от заявителей по вопросу получения справки о предоставлении муниципальной услуги принимаются ежедневно с 9-00 до 16-00, кроме выходных и праздничных дней, по пятницам и в предпраздничные дни - с 9-00 до 15-00.

3.1.9.5. При получении запроса по телефону о предоставлении справочной информации о ходе рассмотрения обращения специалист МОУ и МОУДОД:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;

- уточняет суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает гражданину перезвонить в конкретный день и определенное время. К назначенному сроку специалист организационного отдела подготавливает ответ.

3.1.9.6. Результатом выполнения административной процедуры является информирование гражданина по существу поставленного вопроса в устной форме.

3.1.9.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Управлением образования в следующих формах:

- анализ информации, полученной в ходе мониторинга (запроса информации, отчетов, собеседования с должностными лицами образовательных учреждений);

- плановые и внеплановые инспекционные проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с годовым планом-графиком, утвержденным начальником Управления образования, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок.

Для формирования плана-графика проверок на очередной год могут использоваться следующие основания:

- дата проведения последней проверки в отношении образовательного учреждения;

- наличие выявленных замечаний за предшествующий период.

Решение об отмене или переносе срока проверки, предусмотренной графиком проверок, принимает начальник Управления образования.

4.2.2. Оперативные (внеплановые) проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в целях установления и проверки необходимых сведений, урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса. Проверка проводится в случае:

- обращения граждан и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов;

- предоставления иной информации, подтвержденной документами, свидетельствующей о наличии нарушений;

- контроля за выполнением замечаний, выявленных в ходе плановых проверок.

4.2.3. В зависимости от поставленных задач проводится следующий контроль деятельности образовательных учреждений и их должностных лиц: тематические проверки (одно направление деятельности), комплексные проверки (два и более направлений деятельности); дисциплинарное расследование.

4.2.4. Проверка проводится в сроки, указанные в приказе о проведении данной проверки.

4.2.5. Продолжительность проверок не должна превышать 10 рабочих дней. Плановые проверки проводятся не более 3 раз в учебный год.

4.3. Ответственность за нарушение требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.3.1. В случае выявления в результате осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.4.2 Деятельность комиссии (проверяющего) в ходе плановых проверок не должна нарушать нормальный режим работы проверяемого учреждения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Граждане вправе обратиться в Управление образования с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц (специалистов) образовательных учреждений, нарушающие их права в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Граждане вправе обратиться с соответствующими жалобами устно или письменно, а также в форме электронного документа.

5.3. Жалобы, поступающие в Управление образования, адресуются начальнику Управления образования.

5.4. Подача жалобы (обращение с жалобой) является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заявители вправе обратиться для дополнительного разъяснения в Управление образования либо в администрацию Тюменского муниципального района.

5.6. Если в результате ее рассмотрения жалоба признана обоснованной, то рассматривается вопрос о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие соответствующую жалобу, а также вопрос об устранении допущенных нарушений.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение тридцати календарных дней с момента ее регистрации.

5.8. Заявителю направляется сообщение о решении, принятом по результатам рассмотрения жалобы, в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения.

5.9. При повторном обращении дополнительное рассмотрение ранее рассмотренных жалоб граждан проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативных правовых актов, влияющих на принятое решение.

5.10. Заявитель вправе запросить в образовательном учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы. Такие документы должны быть предоставлены заявителю в течение семи дней с момента регистрации соответствующего запроса.

5.11. В рассмотрении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- в жалобе отсутствуют фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (а в случае, когда жалоба поступила в форме электронного документа, - адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ);

- отсутствует указание на предмет обжалования;

- заявитель жалобы обжалует судебное решение;

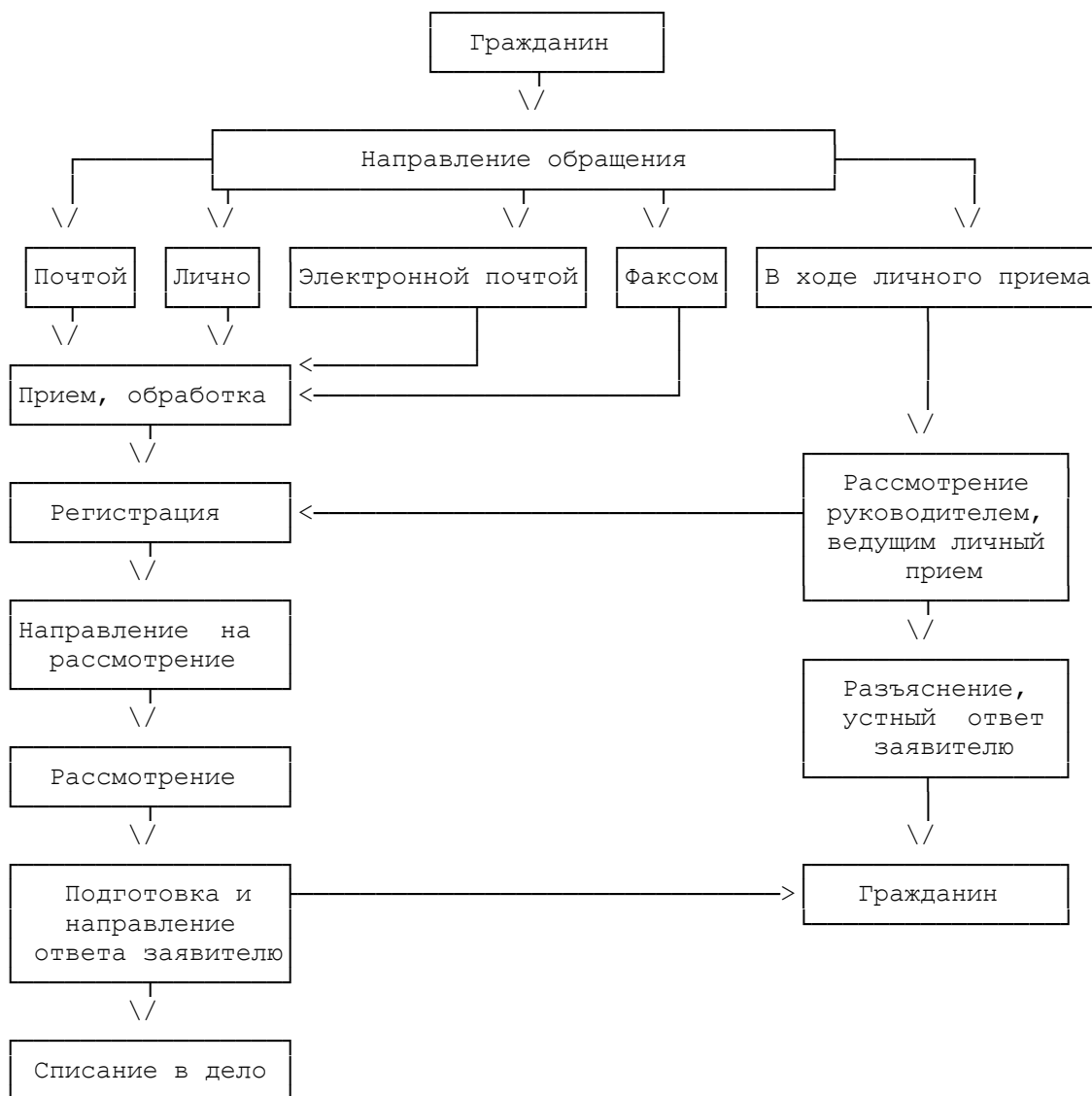
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

БЛОК-СХЕМА
РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ ГРАЖДАНИНА



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ

Настоящая расписка выдана _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в том, что _____
(число, месяц, год)

в _____
(наименование МОУ и МОУДОД)

принято обращение на _____ листах.

Телефон для справок:

Фамилия, имя, отчество лица, принявшего ЗАЯВЛЕНИЕ _____

Подпись лица, принявшего ЗАЯВЛЕНИЕ _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

РАСПИСКА
О ПРИЕМЕ ПОДЛИННЫХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИЛАГАЕМЫХ К ЗАЯВЛЕНИЮ

Настоящая расписка выдана _____
(фамилия, имя, отчество гражданина)

в том, что _____
(число, месяц, год)

в _____
(наименование МОУ и МОУДОД)

приняты следующие документы:

(перечень представленных документов)

Телефон для справок:

Фамилия, имя, отчество лица, принявшего ЗАЯВЛЕНИЕ _____

Подпись лица, принявшего ЗАЯВЛЕНИЕ _____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
" ОРГАНИЗАЦИЯ ОТДЫХА, ОЗДОРОВЛЕНИЯ И
ЗАНЯТОСТИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ
В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ
ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ ПОВТОРНОГО ОБРАЩЕНИЯ

Фамилия, инициалы заявителя
(в дательном падеже)

Адрес заявителя

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

В связи с тем, что Ваше ЗАЯВЛЕНИЕ содержит вопрос(ы), на который(ые) Вам многократно давались письменные ответы по существу, в соответствии с [пунктом 5 статьи 11](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Вами по данному вопросу.

Должность

(подпись)

Инициалы, фамилия