

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2013 N 1136

сл. Кашары

**О внесении изменений в постановление Администрации
Кашарского района от 22.06.2011 N 534**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с постановлением Администрации Кашарского района от 12.03.2013 № 160 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Кашарского района в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь статьёй 28 Устава муниципального образования «Кашарский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Кашарского района от 22.06.2011 N 534 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социально-экономическим вопросам Ломакова А.Н.

Глава
Кашарского района



И.М. Фалынсков

Приложение
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 20.12.2013 № 1136

Приложение
к постановлению
Администрации
Кашарского района
от 22.06.2011 №534

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения эффективности взаимодействия всех субъектов, участвующих в реализации системы отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района, создания оптимальных условий для функционирования данной системы и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются несовершеннолетние граждане, достигшие возраста семи лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восемнадцати лет, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях района. Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в ПДН и 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, дети с ограниченными возможностями. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Разработчик регламента и ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Кашарский отдел образования администрации Кашарского района (далее отдел образования). Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Кашарского района (далее – учреждение) (приложение №1).

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- органами местного самоуправления Кашарского района;
- общественными объединениями, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района;

- юридическими лицами, осуществляющими деятельность в сфере реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района;

- средствами массовой информации.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования, учреждением.

1.4.2. Информация о муниципальной услуге носит открытый общедоступный характер.

1.4.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.4.4. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги граждане вправе обращаться в отдел образования, учреждения лично, посредством телефонной связи, в письменном виде (почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи).

Индивидуальное устное информирование осуществляется путем непосредственного общения с работниками отдела образования, учреждения ответственными за реализацию данной муниципальной услуги (при личном приеме либо по телефону).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственные работники отдела образования, учреждения и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.4.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при обращении граждан осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой или размещением на сайте.

1.4.6. Контактная информация отдела образования, учреждения, предоставляющих муниципальную услугу:

- сведения о месте нахождения, справочные телефоны, адреса электронной почты, интернет - адреса и интернет-сайты учреждений предоставляющих услугу (приложение № 1 к регламенту).

1.4.7. Информация о приеме граждан в отделе образования.

Адрес отдела образования: 346200, Ростовская область, сл.Кашары, ул.Ленина,58

Телефоны: 8(86388)21-495, 8(86388)21-420, 8(86388)22-231.

Адрес электронной почты отдела образования: roo_kasharsky@rostobr.ru

Официальный Интернет-сайт отдела образования: <http://www.rookasharsky.ru>

Информирование при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования (понедельник – пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.)

1.4.8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

- в устной форме: при личном приеме в соответствии с графиком работы отдела образования, учреждений, по справочным телефонам;

- в письменной форме: обращение по электронной почте; обращение на официальные интернет-сайты отдела образования, учреждений; обращение с доставкой по почте или курьерским способом;

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального информационно-справочного портала об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, «Портал государственных услуг» (далее – Портал государственных услуг) www.pgu.donland.ru.

1.4.9. При информировании по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги специалисты отдела образования, учреждений обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставить информацию по следующим вопросам:

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства отдела образования, учреждений обращения заявителей;

- принятое решение по конкретному обращению либо стадию рассмотрения обращения;

- перечень представляемых документов для получения муниципальной услуги.

1.4.10. Публичное информирование осуществляют отдел образования, учреждения путем размещения сведений на официальных сайтах образовательных учреждений и на информационных стендах. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, оборудованы карманами формата А-4, в которых размещаются информационные листки.

1.4.11. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.4.12. В состав размещаемых в порядке публичного информирования материалов входят:

- сведения о порядке оказания муниципальной услуги (перечень и формы документов, которые необходимо представить для получения услуги, сроки оказания услуги);

- сведения о месте нахождения и графиках работы отдела образования, учреждений, предоставляющих услугу;

- нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.4.13. Ответственное лицо за размещение и обновление указанных информационных материалов в сети Интернет назначается приказом руководителя отдела образования, учреждения.

Вся информация о предоставлении настоящей муниципальной услуги также размещается на официальных сайтах отдела образования, учреждений указанных в приложении № 1 к регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Организация отдыха детей в каникулярное время.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными образовательными учреждениями Кашарского района (далее - учреждения) (приложение № 1).

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги:

- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района;

- организация отдыха детей на базе МБОУ ДОД ДООЦ «Чайка» Кашарского района;

- организация отдыха детей в лагерях с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждениях Кашарского района;

- создание условий для отдыха и укрепления здоровья детей, реализация воспитательных, медико-профилактических, спортивных, 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;

- отказ в предоставлении услуги.

Фактическим результатом исполнения муниципальной услуги является обеспечение планового охвата детей организованными формами оздоровления и отдыха в каникулярное время.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Прием документов в отдел образования на получение услуги в детские оздоровительные лагеря, МОУ ДОД ДООЦ «Чайка» Кашарского района осуществляется в период с января по май текущего года.

2.4.2. Прием документов в образовательное учреждение на получение услуги в лагерях с дневным пребыванием осуществляется в период с февраля по ноябрь текущего года.

2.4.3. Время ожидания гражданина при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут. Срок приёма и регистрации заявления не должен превышать 15 минут. Максимальный срок непосредственного предоставления услуги не должен превышать 15 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

2.5.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом учреждения, настоящим регламентом.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 №237).

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993).

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 №31, ст. 3802).

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. от 02.07.2013) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 28.06.1999 №26, ст.3117).

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 02.11.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступившими в силу с 14.11.2013) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст. 3822).

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 02.07.2013) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

- Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об образовании в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», N 303, 31.12.2012).

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован 30 июля 2010 года в издании «Российская газета», № 168).

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утверждённый решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236 (опубликован в газете «Слава труду» от 12.01.2013 года №2-5 (11017)).

- Положение о Кашарском отделе образования администрации Кашарского района, утвержденное постановлением главы Администрации Кашарского района от 07.11.2007 года № 679.

- Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «Об основах обязательного социального страхования» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 139, 21.07.1999).

- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.2005 № 94-ФЗ (ред. от 23.07.2013) «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 163, 28.07.2005).

- Уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений.

- Настоящий административный регламент.

- Постановление Администрации Кашарского района от 12.03.2013 № 160 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций».

- Иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха учащихся в каникулярное время в лагерях дневного пребывания заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

1. Справка с места жительства о составе семьи.
2. Справка о доходах родителей.
3. Заявление о зачислении в лагерь с дневным пребыванием (приложение № 2).
4. Документ, удостоверяющий личность ребёнка.
5. Медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка, установленной формы
6. Медицинский страховой полис ребёнка.
7. Документ, удостоверяющий личность родителя.

Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха учащихся в каникулярное время в МБОУ ДОД ДООЦ «Чайка» Кашарского района заявителям необходимо представить следующие документы:

1. Справка с места жительства о составе семьи.
2. Справка о доходах родителей.
3. Заявление о выделении путёвки (приложение №3).
4. Документ, удостоверяющий личность ребёнка.
5. Медицинская справка о состоянии здоровья ребёнка, установленной формы
6. Медицинский страховой полис ребёнка.
7. Документ, удостоверяющий личность родителя.
8. Справка о санитарно-эпидемиологическом окружении.

Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также документов (сведений, содержащихся в них), находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Образовательное учреждение самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах, в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

- нарушение сроков подачи заявления;
- нарушение требований к форме и комплектности документов;
- отсутствие мест в пришкольных лагерях дневного пребывания, функционирующих на базе образовательных учреждений района.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- медицинские противопоказания к пребыванию детей в оздоровительных учреждениях;
- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- заявление родителей (законных представителей) об отказе в получении муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. Учреждения вправе предоставлять дополнительные платные образовательные услуги, указанные в уставе учреждения в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Время ожидания личного приема в очереди при информировании должно составлять не более 15 минут.

2.11. Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение одного дня с момента поступления в отдел образования, учреждение.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Ростовской области от 22.10.2004 № 184 - ЗС «Об образовании в Ростовской области» услуги, необходимые и обязательные для предоставления данной услуги, отсутствуют.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.13.1. Исполнение услуги осуществляется в кабинетах на рабочих местах ответственных работников отдела образования, Учреждения.

2.13.2. Кабинеты должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги, времени перерыва на обед.

2.13.3. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление услуги, оборудуются персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

2.13.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных запросов, информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, с утвержденными их формами и примерами заполнения.

2.13.5. При оборудовании входов в помещения для предоставления услуги должна учитываться возможность реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на предоставление услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. При направлении запроса по почте или через Портал государственных услуг и получении ответа аналогичным образом личное взаимодействие заявителя с должностными лицами отдела образования, учреждений не происходит.

2.14.2. Возможность получения услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.14.3. На стадии рассмотрения запроса заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения запроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- получать информацию о ходе предоставления услуги, в том числе в электронном виде с использованием возможностей Портала государственных услуг (при подаче заявления с данного портала);

- получать письменный ответ по существу поставленных в запросе вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 02.07.2013) («О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»);

- получать уведомление о переадресации запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса.

2.14.4. Специалисты, ответственные за рассмотрение запроса заявителя:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса;

- запрашивают, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения запроса документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- уведомляют заявителя о направлении его запроса на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Основными требованиями к рассмотрению запроса являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения запроса;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса.

2.15. Показатели качества предоставления услуги:

Показатель	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление услуги в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление данной услуги	%	0

2.16. Иные требования

При установке в отделе образования, учреждении автоматизированного рабочего места системы исполнения регламентов (далее - АРМ СИР) услуга может быть получена в электронной форме непосредственно через Портал государственных услуг путем заполнения заявителем автоматически предлагаемых электронных форм запроса после регистрации заявителя на данном портале.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- прием и регистрация запроса заявителя, в том числе поступившего на АРМ СИР;

подготовку ответа на запрос или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и прилагаемых документов администрацией отдела образования, учреждения;

- подготовка и утверждение приказа о зачислении в лагерь с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений района;

- предоставление путевки в оздоровительные лагеря, в МОУ ДОД ДООЦ «Чайка» Кашарского района;

- выдачу гражданину ответа или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе, по его желанию, в электронной форме или с использованием АРМ СИР;

- 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 Кашарского района;

- подготовка проектов постановлений по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района;

- разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района;

- подготовка к внесению на рассмотрение Главы Кашарского района, в иные организации проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района;

- подготовка документации и проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района;

- подготовка проектов приказов уполномоченного органа о деятельности подведомственных учреждений 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;

- совершенствование деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны в блок-схеме к Регламенту (приложение 4).

3.2. Прием и регистрация запроса заявителя

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя является поступление письменного запроса заявителя в отдел образования, учреждение в том числе по электронной почте или на АРМ СИР.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Прием и регистрация письменного запроса заявителя, поступившего в отдел образования, учреждение по почте (в том числе электронной), нарочным или через официальный сайт отдела образования, учреждения осуществляется специалистом, назначенным руководителем отдела образования, учреждения (далее – специалист).

Прием запроса заявителя, поступившего в отдел образования, учреждение через АРМ СИР, осуществляется его оператором – ответственным специалистом, регистрация данного вида запроса – специалистом отдела образования, учреждения, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования, учреждении.

Личный прием заявителей ведет специалист отдела образования, учреждения, назначенный приказом руководителя.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

В случае поступления запроса на АРМ СИР его оператор распечатывает и незамедлительно передает запрос специалисту в отделе образования, учреждении. В дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с регламентом.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) предоставление заявителем, поступление по почте или через информационные системы (в случае возможности предоставления муниципальной услуги в электронном виде) заявления в отдел образования, учреждение и комплекта документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

Полученный письменный запрос в течение одного рабочего дня от даты поступления регистрируется специалистом отдела образования, учреждения, в журнале и (или) в электронной базе входящих документов, в которой содержатся следующие сведения:

- фамилия, инициалы заявителя, его адрес;
- дата регистрации запроса;
- краткое содержание вопроса, с которым обратился заявитель;
- сроки рассмотрения запроса.

В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация производится в первый рабочий день после выходного или праздничного дня.

Запрос, прошедший регистрацию, передается на рассмотрение руководителю отдела образования, учреждения.

Он рассматривает запрос в день его поступления и дает указание исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

Запрос с резолюцией об исполнении запроса передается ответственным за регистрацию документов работником отдела образования, учреждения, специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги в течение одного рабочего дня после рассмотрения руководителем.

Процедура по приему и регистрации запроса заявителя осуществляется в течение одного дня со дня поступления запроса в отдел образования, учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов администрацией отдела образования, учреждения

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов (согласно п. 2.6.) в день регистрации ответственным за регистрацию документов работником на рассмотрение руководителю отдела образования, учреждения или лицу, его замещающему (далее – руководитель).

Руководитель лично рассматривает заявление и все прилагаемые документы на предмет полноты предоставления необходимого списка документов и соответствия их содержания установленным требованиям.

Руководитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, передаёт их на рассмотрение ответственному за оказание муниципальной услуги. По результатам рассмотрения руководитель принимает решение о возможности предоставления услуги.

В случае отказа в предоставлении услуги, ответственный за оказание муниципальной услуги отдела образования, учреждения письменно извещает заявителя об отказе в предоставлении услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 3-х рабочих дней с момента принятия документов от заявителя.

Результатом административной процедуры является решение о выдаче путёвки в оздоровительное учреждение или подготовка и утверждение приказа о зачислении в лагерь с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений района.

Срок исполнения данной административной процедуры не более 3-х рабочих дней с момента принятия документов от заявителя.

3.3.2. Критерии принятия решений

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в отделе образования, учреждении, осуществляется предварительное рассмотрение запроса муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении отделом образования, учреждением муниципальной услуги или отказе в ней по основаниям, изложенным в п.п.2.7-2.8 настоящего регламента.

3.3.3. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации запроса заявителя является передача запроса с резолюцией руководителя о его исполнении специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в отделе образования, учреждении.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по приему и регистрации запроса заявителя фиксируется в журнале и (или) в электронной базе входящих документов с внесением соответствующих сведений о запросе и его исполнителе.

3.4. Подготовка ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги.

3.4.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги является факт передачи запроса специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги в отделе образования, учреждении.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги в отделе образования, учреждении готовит ответ на запрос заявителя.

Регистрация ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования, учреждении.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги в отделе образования, учреждении:

- определяет ответственного за рассмотрение запроса и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции о порядке и сроке исполнения.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего запрос;
- готовит проект ответа на запрос в срок не позднее 2 рабочих дней до истечения срока предоставления услуги;
- представляет подготовленные проекты писем в порядке делопроизводства на подпись руководителю или его заместителю.

Руководителем или его заместителем подписывается ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

Подписанные ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса регистрируются специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования, учреждении, в базе регистрации исходящих писем с проставлением на них даты регистрации и регистрационного номера.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение не более 25 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.4.4. Критерии принятия решений

В случае если письменный запрос заявителя содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела образования, учреждения, то исполнитель в течение 3 дней со дня получения им запроса готовит проекты письма о направлении в установленном порядке запроса по принадлежности, а также уведомления заявителю о переадресации запроса.

В случаях, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента, исполнитель в течение 7 дней со дня получения им запроса готовит проект ответа об отказе в предоставлении услуги.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результат административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги – подписанные руководителем или его заместителем и зарегистрированные в установленном порядке ответ на запрос или письменный отказ в удовлетворении запроса.

Подготовка и утверждение приказа о зачислении ребёнка в лагерь с дневным пребыванием на базе общеобразовательных учреждений района.

Предоставление путевки в оздоровительные лагеря, в муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно - образовательный (профильный) центр «Чайка» (МБОУ ДОД ДООЦ «Чайка» Кашарского района).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по подготовке ответа на запрос или отказа в предоставлении услуги фиксируется в базе регистрации исходящей корреспонденции отдела образования, учреждения.

3.5. Выдача гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги

3.5.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры

Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является регистрация в базе исходящей корреспонденции ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса, подписанного руководителем или его заместителем.

3.5.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры

Отправка ответа на запрос заявителя по почте осуществляется специалистом, ответственным за деятельность приемной отдела образования, учреждения.

Отправка по электронной почте ответа на запрос заявителя осуществляется исполнителем – специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в отделе образования, учреждении.

Отправка ответа на запрос заявителя через АРМ СИР осуществляется его оператором - специалистом, ответственным за оказание муниципальной услуги в отделе образования, учреждении.

Снятие с контроля в электронной базе и внесение отметки об исполнении осуществляется специалистом, ответственным за организацию делопроизводства в отделе образования, учреждении.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения

Вторые экземпляры ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса в зависимости от желания заявителя направляются ему почтой (секретарем отдела образования, учреждения) или в сканированном виде по электронному адресу, указанному в заявлении (исполнителем), либо на официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области (оператором АРМ СИР). Первый экземпляр (с визами исполнителя и руководителя) остается у исполнителя.

После отправки ответа или письменного отказа в удовлетворении запроса исполнитель заполняет карточку контроля с указанием реквизитов вышеназванных документов и передает ее секретарю, ответственного за организацию делопроизводства в отделе образования, учреждении, для снятия с контроля в электронной базе и внесения отметки об исполнении.

Административная процедура по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги осуществляется в течение не более двух дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4. Критерии принятия решений

Способ отправки ответа на запрос определяется исполнителем по желанию заявителя, при его отсутствии – ориентируясь на способ получения запроса отделом образования, учреждением и наличие контактной информации (почтовый или электронный адрес, факс и т.п.).

3.5.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги является выдача (отправка) заявителю ответа на запрос или письменного отказа в удовлетворении запроса.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Результат выполнения административной процедуры по выдаче гражданину ответа или отказа в предоставлении услуги фиксируется исполнителем на первом экземпляре путем проставления надписи о способе отправки ответа.

3.6. Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг

При предоставлении услуги формирование и направление межведомственных запросов в другие органы и организации не требуется.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Если информация об услуге размещена на Портале государственных услуг (www.pgu.donland.ru), в разделе «Образование», то доступ заявителей к получению услуги в электронном виде осуществляется после их регистрации на портале в соответствии с правилами работы с порталом.

3.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель может подать запрос путем заполнения форм непосредственно на Портале государственных услуг.

При правильном заполнении на портале форм регистрации заявителя и форм запроса (проверяется автоматически при заполнении) сформированный запрос поступает на АРМ СИР к оператору, ответственному за обработку запросов по предоставлению данной услуги.

Оператор не реже одного раза в день проверяет поступление запросов на свое АРМ СИР и, в случае получения запроса, распечатывает его и передает на регистрацию и исполнение в соответствии с данным регламентом.

3.7.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении данной услуги через официальный информационно-справочный портал об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области, с использованием АРМ СИР не предусмотрено.

Заявитель вправе получить такие сведения по результатам письменного или устного обращения в отделе образования, учреждении.

3.7.4. Взаимодействие отдела образования, учреждения с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе порядок и условия такого взаимодействия

Нет необходимости иным органам государственной власти, органам местного самоуправления и организациям участвовать в предоставлении услуги.

3.7.5. Получение заявителем результата предоставления услуги

В соответствии с желанием заявителя ответ на его запрос может быть размещен оператором АРМ СИР на официальном информационно-справочном портале об услугах, предоставляемых органами исполнительной власти Ростовской области.

3.8. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги

3.8.1. Административная процедура по информированию и консультированию по вопросам отдыха детей

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

3.5. Прием заявителей ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. 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. Консультации проводятся устно.

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

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

3.8.2. Прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Кашарского 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 Ростовской области, на территории Кашарского района.

3.8.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района осуществляется специалистами отдела образования, учреждения ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время.

3.8.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района осуществляется специалистами, ответственными за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются руководителем отдела образования, учреждения.

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

3.8.5. Подготовка к внесению на рассмотрение Главы Администрации Кашарского района, в иные организации проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время на территории Кашарского района осуществляется отделом образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Руководитель отдела образования несет ответственность за проект решения, за основополагающие документы к нему в электронном виде и на бумажном носителе, а также за согласование данного проекта.

3.8.6. Подготовку проектов приказов отдела образования, учреждения о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время осуществляют специалисты, ответственные за организацию отдыха детей в каникулярное время.

Руководитель отдела образования, учреждения подписывает приказы, передает их на регистрацию специалисту, ответственному за ведение делопроизводства. Зарегистрированные приказы передаются исполнителям под личную подпись в течение 3-х дней с момента их подписания.

3.8.7. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, руководителем отдела образования осуществляется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. 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.

3.8.8. Собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется руководителем отдела образования при участии специалиста, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы отдела образования. Максимальное время собеседования не должно превышать 30 минут.

3.8.9. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты органов 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.

3.8.10. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями отдела образования 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, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю отделом образования.

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

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

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

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственным должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Контроль за порядком предоставления услуги специалистами, ответственными за оказание муниципальной услуги в отделе образования, учреждении осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.1.2. Контроль за порядком предоставления услуги осуществляют:

- руководитель отдела образования учреждения;
- заместитель руководителя.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы отдела образования, учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела образования, учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица отдела образования, учреждения, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждого административного действия, установленного настоящим регламентом.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки осуществляются заместителем руководителя отдела образования, учреждения ежеквартально при подготовке аналитической справки о работе с обращениями граждан за истекший квартал. Проверке подлежат соблюдение сроков предоставления услуги, отсутствие повторных обращений от данного заявителя на получение той же услуги, правильность регистрации запроса в компьютерной базе данных контрольных документов.

4.4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы и предложения, поступающие в отдел образования, учреждение, в том числе от

получателей услуги. Для рассмотрения жалобы приказом руководителя отдела образования, учреждения может создаваться комиссия для проведения служебного расследования.

4.4.3. Результаты контроля оформляются в виде аналитической записки или акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, а также наказанию виновных лиц.

4.4.4. Результаты плановых проверок доводятся учреждениями до сведения отдела образования, а также размещаются на официальном сайте отдела образования, учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, учреждения, а также его должностных лиц, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Действия (бездействие) осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной, письменной или электронной форме по адресу и телефонам, указанным в приложение № 1 настоящего регламента. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта отдела образования, учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Должностным лицом, ответственным за прием письменных обращений (жалоб), является заместитель руководителя отдела образования, учреждения.

5.1.4. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;
- фамилию, имя, отчество;
- контактный телефон и почтовый адрес для направления ответа на жалобу;
- изложение сути жалобы и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости заявитель, в подтверждение своих доводов, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемыми решениями, действиями (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.5. Личный прием граждан проводит руководитель. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан посредством размещения информации в отделе образования, учреждении и на официальном сайте отдела образования, учреждения.

5.1.6. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись граждан производится при личном обращении или по телефонам, указанным в приложение № 1 регламента. Ответственное лицо, осуществляющее запись граждан на личный прием в отделе образования, учреждении информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) порядка обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, работников отдела образования, учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, а фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению, то об этом сообщается направившему жалобу заявителю. В случаях, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц отдела образования, учреждения, а также членов их семей, отдел образования, учреждение вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.3. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу ранее направляемой в отдел образования, учреждение жалобы, и при этом в повторной жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, то руководитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший обращение, уведомляется о принятом решении.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) гражданина на действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги, и поступившая в отдел образования, учреждение в письменной форме.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. При рассмотрении жалобы (претензии) должностное лицо отдела образования, учреждения, в соответствии с его компетенцией, в целях обеспечения объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращения вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для обращения документы и материалы в других органах и у иных должностных лиц, за

исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.5.2. Каждый гражданин имеет право получить, а должностные лица отдела образования, учреждения обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Кроме отдела образования, учреждения заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной или электронной форме к учредителю отдела образования, учреждения – в Администрацию Кашарского района Ростовской области, в министерство общего и профессионального образования Ростовской области, а также на имя Губернатора Ростовской области или его заместителя, курирующего вопросы образования, по адресу и телефонам, указанным на официальном сайте Правительства Ростовской области www.donland.ru.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба, поступившая в отдел образования, учреждение, предоставляющие 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

Жалоба, поступившая в отдел образования, учреждение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8.2. Ответ на жалобу подписывается руководителем отдела образования, учреждения либо заместителем.

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 по почтовому адресу, указанному в обращении.

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.

5.9. Судебное обжалование

5.9.1. В случае если, по мнению заявителя, действия (бездействия) должностных лиц и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги

решения нарушают его права и законные интересы, заявитель вправе обратиться с заявлением в судебные органы.

5.9.2. Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьёй 5 Закона РФ от 27.04.1993 № 4866-1 (ред. от 09.02.2009) «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;
- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на неё письменный ответ. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.9.3. Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц отдела образования, учреждения и Администрации Кашарского района в ходе предоставления услуги рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

Начальник отдела
по общим вопросам



А.И. Чумаченко

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Информация
о местонахождении, почтовом адресе, адресе официального сайта в
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте,
справочных телефонах, графике работы муниципальных образовательных
учреждений

Общеобразовательные учреждения и учреждения дополнительного образования

№ п.п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу	Юридический адрес, телефон, E-mail, интернет-сайты	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кашарская средняя общеобразовательная школа	346200 Ростовская обл., Кашарский район, сл. Кашары ул. Ленина, 62 тел. (886388) 21-1-88 Kashskol@Mail.ru http://kasharyschool.ru	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 суббота с 8-00 до 14-00 Выходной: воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа	346220 Ростовская обл., Кашарский район, с. Первомайское, ул. Мира,1 тел. (886388) 34-2-58 Pervsosh@mail.ru http://pervsosh.narod.ru	Понедельник- суббота с 8-00 до 18-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнемакеевская средняя общеобразовательная школа	346211 Ростовская обл., Кашарский район сл. Верхнемакеевка, ул. Октябрьская,42 тел. (886388) 30-6-21 vmsh7@pochta.ru http://vmsh.siteedit.su	Понедельник- пятница с 8-00 до 15-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 суббота с 8-00 до 15-30 Выходной: воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поповская средняя общеобразовательная школа	346213 Ростовская обл., Кашарский район, с. Поповка, ул. Большая Садовая,40 тел. (886388) 38-1-44 popovkasoch@mail.ru http://popovskaya-shkola.webnode.ru	Понедельник- пятница с 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Индустриальная средняя общеобразовательная школа	346221 Ростовская обл., Кашарский район, п. Индустриальный, ул. Школьная, 6 тел. (886388) 34-2-90 Skol-indu@yandex.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 18-00 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

		http://industrialnaya-sosh.kashary.ru	
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнесвечниковская средняя общеобразовательная школа	346208 Кашарский район, с. Верхнесвечниково, ул. Ленина, 18 тел. (886388) 32-7-10 Ele62914089@yandex.ru http://ele62914089.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Фомино-Свечниковская средняя общеобразовательная школа	346223 Ростовская обл., Кашарский район, х. Вишневка, ул. Молодежная, 10 тел. (886388) 36-3-73 Fominoskol@mail.ru http://fominoskol.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Россошанская средняя общеобразовательная школа	346222 Ростовская обл., Кашарский район, с. Россошь, ул. Центральная, 37 тел. (886388) 39-1-21 Skolros@yandex.ru http://skolross.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киевская средняя общеобразовательная школа	346218 Ростовская обл., Кашарский район, х. Второй Киевский, ул. Победы, 1, тел. (886388) 35-4-83, shkolakiievskaya@mail.ru http://киевскаяшкола.рф	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нижне-Калиновская средняя общеобразовательная школа	346203 Ростовская обл., Кашарский район, с. Лысогорка, ул. Школьная, 2 тел. (886388) 32-1-46, nkalinovka@mail.ru http://nkalinovka.ucoz.com	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талловеровская средняя общеобразовательная школа	346205 Ростовская обл., Кашарский район, х. Талловеров, ул. Украдыженко, 46 тел. (886388) 36-1-67, talloverovschool09@rambler.ru http://www.talloverov-school.narod.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 18-00 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнегрековская основная общеобразовательная школа	346216 Ростовская обл., Кашарский район, с. Верхнегреково, ул. Школьная, 1 тел. (886388) 39-5-27 grekovoschkola@mail.ru http://vgrekovskaya-oosh.kashary.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вяжинская	346212 Ростовская обл., Кашарский район, х. Вяжа,	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30

	основная общеобразовательная школа	ул. Центральная, 6 тел. (886388) 33-1-24, Vayzhaschool@rambler.ru http://www.mbouvosch.ucoz.ru	Выходной: суббота, воскресенье
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кривошльковская основная общеобразовательная школа	346207 Ростовская обл., Кашарский район, п. Теплые Ключи, ул. Школьная, 22 тел. (886388) 35-1-34, krshkola2010@yandex.ru http://www.kriwshkola.mcdir.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноколюсовская основная общеобразовательная школа	346219 Ростовская обл., Кашарский район, п. Красный Колосс, ул. Пушкинская, 12 тел. (886388) 37-1-38, krasnokolosovskaya@mail.ru / http://www.2369.86388.3535.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтелковская № 11 основная общеобразовательная школа	346214 Ростовская обл., Кашарский район, п. Дибровый, кв. Школьный, 1 тел. (886388) 31-1-37, Skola_11@mail.ru http://podtelkovo11.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пономаревская основная общеобразовательная школа	346206 Ростовская обл., Кашарский район, х. Пономарев, ул. Центральная, 7 тел. (886388) 32-2-57, sv_turichenko@mail.ru http://ponomarevskaya-oosh.kashary.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Каменская основная общеобразовательная школа	346215 Ростовская обл., Кашарский район, с. Каменка, ул. Центральная, 17 kam-oosh@yandex.ru http://kam-oosh.ucoz.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сариновская основная общеобразовательная школа	346204 Ростовская обл., Кашарский район, с. Сариновка, ул. Школьная, 17 тел. (886388) 30-1-23, Sarinovkaoooh@mail.ru http://377.86388.3535.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ново-Павловская основная общеобразовательная школа	346210 Ростовская обл., Кашарский район, с. Новопавловка ул. Октябрьская, 37 тел. (886388) 33-3-31, Novopavlovka@mail.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье

		http://www.novopavlovkaschool.ru	
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Мечетинская основная общеобразовательная школа	346225 Ростовская обл., Кашарский район, с. Усть-Мечетка, ул. Центральная, 7 тел. (886388) 32-3-45, metchetka2012@yandex.ru http://metchetka-school.narod.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтелковская № 21 основная общеобразовательная школа	346209 Ростовская обл., Кашарский район, х. Калашников, ул. Подтелковская, 1 тел. (886388) 31-5-92, skola21@mail.ru http://school21-kalaschnikov.narod.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей центр внешкольной работы Кашарского района	346200 Ростовская обл., Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Мира 7, тел.8 (86388) 21-4-96 zvr.dod@yandex.ru zvr.kashary.ru	Понедельник-пятница С 9-00 до 18-00 Перерыв с 13-00 до 14-00 Выходной: суббота, воскресенье
24.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа Кашарского района Ростовской области	346200 Ростовская обл., Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Ленина ,55 тел.8 (86388) 22-0-45 fok_kashary@mail.ru fok-kashary.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 16-30 Перерыв с 12-00 до 12-30 Выходной: суббота, воскресенье
25.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей детский оздоровительно - образовательный (профильный) центр «Чайка»	346200 Ростовская обл., Кашарский р-н, сл. Кашары, ул. Мира, 5 тел.89286255083, 8(86385)51692 lodchayka@mail.ru	Понедельник-пятница С 8-00 до 17-00 Перерыв с 12-00 до 13-00 Выходной: суббота, воскресенье

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в
каникулярное время»

Директору _____
(наименование образовательного учреждения)

от _____
(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: _____
(указывается полный адрес)

тел. _____
(домашний, рабочий)

Заявление

Прошу включить моего ребенка _____,
(Ф.И.О. полностью)
учащегося МОУ _____ СОШ, _____ класса, в список детей на
посещение лагеря с дневным пребыванием.

Дата _____

ПОДПИСЬ

Верно:

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное
время»

Заведующему Кашарским отделом образования
администрации Кашарского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

Проживающего по адресу: _____

_____ (указывается полный адрес)

тел. _____

(домашний, рабочий)

Уважаемый _____ !

Прошу Вас выделить оздоровительную путёвку для моего ребёнка
_____, _____ г.р., в летний период 20 _____

(фамилия, имя)

года.

(подпись)

(дата)

БЛОК-СХЕМА
административных процедур

