АДМИНИСТРАЦИЯ САВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.12.2017 № 919 – п

пос. Савино

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отдых и оздоровление детей в каникулярное время»

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Савинского муниципального района

п о с т а н о в л я е т:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отдых и оздоровление детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Савинского муниципального района Ивановской области от 30.05.2011 г. № 292-а «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Отдых и оздоровление детей в каникулярное время».

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Савинского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Савинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам Г.А.Голицыну

Глава Савинского
муниципального района **Н.Н. Пашков**

Приложение
к постановлению администрации
Савинского муниципального района
от 06.12.2017 № 919-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Отдых и оздоровление детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами–родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, иностранными гражданами, лицами без гражданства (далее - Заявитель) и образовательными организациями Савинского муниципального района(далее – образовательные организации), связанные с предоставлением муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга).

1.1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2 Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте от 6 до 15 лет включительно, желающих получить муниципальную услугу в образовательной организации.

От имени Заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие на то право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Получателями муниципальной услуги могут быть несовершеннолетние граждане в возрасте от 6 до 15 лет включительно, а также подростки в профильных лагерях - до 17 лет включительно, являющиеся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами, лицами без гражданства, закрепленные за образовательными организациями Савинского муниципального района.

1.3 Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организациях, графиках работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

-размещения в помещениях образовательных организаций и отдела образования на информационных стендах;

- размещения на интернет-сайте образовательных организаций;

- размещения на официальном интернет – сайте отдела образования администрации Савинского муниципального района (далее - МОУО);

- размещения на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http:/www.gosuslugi.ru/ и (или) региональном интернет-портале Департамента образования Ивановской области (далее - Порталы);

-проведения консультаций сотрудниками муниципальных образовательных учреждений и специалистами отдела образования администрации Савинского муниципального района (далее- уполномоченный сотрудник).

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в образовательной организации, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на информационных стендах, Интернет-сайтах отдела образования и образовательной организации, в средствах массовой информации, информационных материалах (брошюры, буклеты и т.д.).

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Отдых и оздоровление детей в каникулярное время».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно образовательными организациями. Адреса расположения образовательных организаций, телефоны, адреса электронной почты и официального сайта указаны в приложении N 1 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются руководители образовательных организаций. Руководители образовательных организаций могут назначить сотрудников образовательной организации, ответственных за регистрацию заявлений (далее - уполномоченный сотрудник).

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - отдел образования администрации Савинского муниципального района.

Адрес: 155 710, Ивановская область, п.Савино, ул.Первомайская, д. 22

График работы Отдела образования: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, пятница – с 08.00 до 16.00, в

предпраздничные дни – с 08.00 до 16.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Официальный сайт Отдела образования в сети «Интернет»: https://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/default.aspx.

Телефоны, по которым производится информирование о порядке предоставления муниципальной услуги: (49356) 9-17-94; факс: (49356) 9-13-31.

Адрес электронной почты отдела образования: savino_rayoo@mail.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания, создание условий для укрепления здоровья детей, усвоения и применения ими навыков труда, гигиенической и физической культуры, реализация культурно-досуговых программ, обеспечивающих восстановление сил, социализацию, творческую самореализацию, нравственное, гражданское, патриотическое, экологическое воспитание и развитие детей, коррекцию их поведения; профилактика безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних за счет привлечения детей к организованным формам отдыха.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается постановлением администрации Савинского муниципального района, программой, утвержденной руководителем образовательной организации.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента зачисления ребенка в лагерь с дневным пребыванием.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими документами:

-Конституция Российской Федерации;

- Конвенция ООН о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. Вступила в силу 2 сентября 1990 года);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (в действующей редакции);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и

осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

-постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 N 25 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10" (с изменениями и дополнениями)»;

- Приказ Минобрнауки России от 13.07.2017 № 656 «Об утверждении примерных положений об организациях отдыха детей и их оздоровления»;

- Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 01.12.2014г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

-Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Перечень документов, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно:

Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в образовательную организацию:

-заявление о зачислении в лагерь с дневным пребыванием;

-оригинал документа, удостоверяющий личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032);

- оригинал свидетельства о рождении ребенка или паспорт;

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;

- документ, подтверждающий принадлежность несовершеннолетнего к категории лиц, имеющих право на льготы;

- справка о составе семьи;

-справка о заработной плате родителей (законных представителей).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка (или на время получения муниципальной услуги).

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

В первую очередь путевками в лагеря с дневным пребыванием детей в возрасте от 6 до 15 лет включительно, обеспечиваются дети, находящихся в трудной жизненной ситуации, а также, склонных к правонарушениям, в том числе: детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, состоящих на учете в органах опеки и попечительства, ПДН ОП № 11 МО МВД РФ «Шуйский», детей-инвалидов, безнадзорных и беспризорных детей, детей из многодетных, неполных семей, детей безработных граждан, а также других категорий детей, нуждающихся в особой заботе государства.

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- согласие на обработку персональных данных ребенка;
- СНИЛС ребенка и родителя для внесение сведений в ГИС «Контингент».

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- нарушение Заявителями порядка и сроков подачи заявления;
- отсутствие в заявлении сведений, обязательных к указанию;
- указание заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;
- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие свободных путёвок в лагере с дневным пребыванием;
- непредставление Заявителем в установленные сроки полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- представление Заявителем неверных и (или) неполных сведений;

- указание Заявителем заведомо ложной информации или информации, не подтверждаемой прилагаемыми документами или противоречащей сведениям, указанным в этих документах;

- возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги ежегодно устанавливается муниципальным правовым актом.

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

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги- 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении граждан заявление (запрос) регистрируется уполномоченным сотрудником образовательной организации в день его поступления в образовательную организацию в течение 15 минут.

2.11.2. В электронном виде регистрация заявления осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил. В помещениях должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.12.2. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.3. Рабочие места уполномоченных сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети «Интернет» и оргтехникой.

2.12.4. Места ожидания личного приема должны оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.12.5. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы образовательного учреждения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.6. Доступ Заявителей к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12.7. Помещения, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают требованиям, установленным строительными нормами и правилами для зданий образовательных организаций, требованиями к охране общественного порядка и пожарной безопасности. Указанные помещения оборудуются:

- источниками естественного и искусственного освещения (уровень освещенности в темное время суток составляет не менее значений, установленных санитарными нормами и правилами для искусственного освещения помещений зданий образовательных организаций);

- системами отопления и вентиляции (температурный режим внутри такого помещения соответствует требованиям, установленным санитарными нормами и правилами эксплуатации зданий образовательных организаций);

- противопожарными системами и оборудованием.

Санитарное содержание зданий и помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствует нормам и требованиям, установленным санитарно-эпидемиологическим законодательством. Предметы и оборудование, используемые при предоставлении муниципальной услуги, отвечают санитарным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

2.12.8. Здания, в которых расположена образовательная организация, соответствуют всем требованиям к обеспечению безопасности труда,

оборудованы входом для свободного доступа граждан, обучающихся и работников. Входы в здания оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей непосредственно к месту подачи заявления (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом);
- обеспечение возможности обращения в образовательную организацию по различным каналам связи по вопросам предоставления услуги, в т. ч. в электронной форме.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема в Приложении № 2):

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов от Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Экспертиза документов, предоставленных для получения муниципальной услуги.

3.1.3. Зачисление физического лица в лагерь с дневным пребыванием.

3.1.4. Предоставление образовательной организацией муниципальной услуги.

В многофункциональных центрах муниципальная услуга не предоставляется.

3.2. Прием и регистрация заявления и пакета документов о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя заявления с пакетом документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, лично, почтой или в электронном виде.

Уполномоченный сотрудник проверяет поступившие документы на комплектность.

В случае если Заявитель представил неполный пакет документов, уполномоченный сотрудник возвращает Заявителю пакет документов, сообщив о недостающих документах.

В случае если Заявитель представил весь комплект документов, то уполномоченный сотрудник регистрирует поступивший комплект документов в журнале регистрации поступивших документов и выдает Заявителю расписку-уведомление о приеме документов.

Результат выполнения административной процедуры – зарегистрированный комплект документов Заявителя.

3.3. Экспертиза документов, предоставленных для получения муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов, предоставленных Заявителем для получения муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист устанавливает:

-принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-факт соответствия возраста ребенка;

-факт отсутствия медицинских противопоказаний у ребенка.

При подтверждении права Заявителя на получение муниципальной услуги уполномоченный специалист готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает личное дело Заявителя с проектом соответствующего решения руководителю образовательной организации.

При установлении факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте, уполномоченный специалист готовит проект решения или уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги, визирует его и передает личное дело Заявителя с проектом соответствующего решения или уведомления руководителю образовательной организации.

Результатом административной процедуры является подготовка проектов решения о предоставлении муниципальной услуги или решения и уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Зачисление физического лица в лагерь с дневным пребыванием

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципальной услуги. По результатам принятого решения руководителем образовательной организации издается приказ о формировании групп детей лагеря с дневным пребыванием.

Результат выполнения административной процедуры - приказ о формировании групп детей лагеря с дневным пребыванием.

3.5. Предоставление образовательной организацией муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется педагогами образовательной организации в соответствии с программой лагеря с дневным пребыванием, настоящим Регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами образовательной организации.

Режим дня в образовательных организациях, на базе которых организован лагерь с дневным пребыванием, должен строиться в зависимости от возраста детей.

Состав персонала, осуществляющий предоставление услуги, определяется штатным расписанием образовательной организации.

Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

Фиксация результата предоставления муниципальной услуги происходит по окончании смены лагеря с дневным пребыванием в соответствии с критериями оценки организации отдыха и оздоровления детей.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется отделом образования администрации Савинского муниципального района.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом образовательной организации - к руководителю образовательной организации, в отдел образования - на решение руководителя образовательной организации, в администрацию Савинского муниципального района на имя Главы Савинского муниципального района - на решение начальника отдела образования. Если Заявитель не согласен с решением Главы Савинского муниципального района, то он имеет право обратиться с жалобой в органы государственной власти, прокуратуру.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений.

5.3. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя для рассмотрения в досудебном порядке:

-руководитель образовательной организации;

- начальник отдела образования администрации Савинского муниципального района;

- Глава Савинского муниципального района.

5.3.1. Обращение к руководителю образовательной организации может быть осуществлено в письменном виде и направлено по почте, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть «Интернет», включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя по местонахождению образовательной организации (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

5.3.2. Обращение к начальнику отдела образования может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22;

- электронной почтой: savino_rayoo@mail.ru;

- на личном приеме, в соответствии с графиком: четверг с 09-00 до 12-00; телефоны для предварительной записи (49356)9-13-57.

5.3.3.Обращение к Главе Савинского муниципального района может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155710, Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская, д. 22;

- электронной почтой: 6-55@ mail.ru;

- на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник с 13-00 до 15-00; телефоны для предварительной записи (49356)9-12-04.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

5.8. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое специалистом администрации, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим

законодательством Российской Федерации.

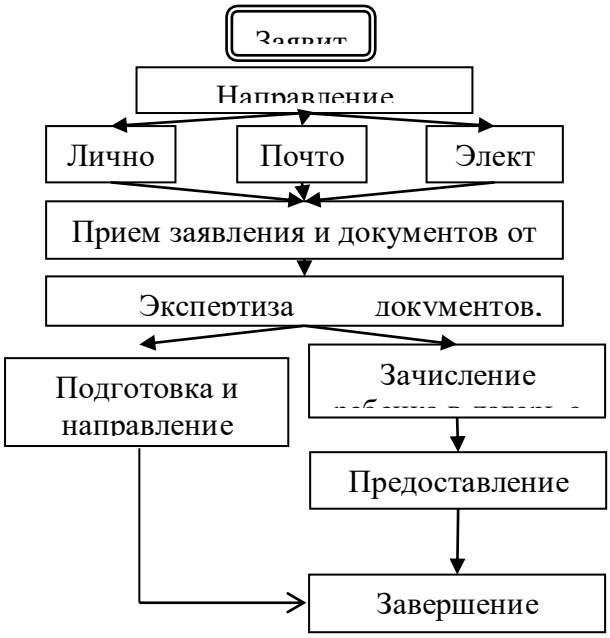
5.9. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставлениям муниципальной услуги
«Отдых и оздоровление детей в каникулярное время»

**Информация об образовательных организациях,
предоставляющих муниципальную услугу
«Отдых и оздоровление детей в каникулярное время»**

№ п/п	Наименование образовательной организации, юридический адрес в соответствии с уставом	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес и телефон
1	Муниципальное казённое учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования для детей Савинского района" 155710,Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская д. 9	savino9@yandex.ru (https://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/mkudodcdod)	155710,Ивановская область, п. Савино, ул. Первомайская д. 9 Тел.: (49356)9-13-45
2	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Савинская средняя общеобразовательная школа 155710, Ивановская обл., п.Савино,ул.Первомайская, д.24	elfyjdf@yandex.ru (http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_savinskaya1/default.aspx)	155710, Ивановская обл., п.Савино,ул.Первомайская, д.39 Тел.: (49356)9-45-14,9-14-40
3	Муниципальное казённое образовательное учреждение Архиповская средняя общеобразовательная школа 155700, Ивановская обл., Савинский район,с.Архиповка,ул.Советская,д.14	school2-2007@yandex.ru (http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_arhipovskaya2/default.aspx)	155700, Ивановская обл., Савинский район,с.Архиповка,ул.Советская,д.14 Тел.: (49356) 9-62-17
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Вознесенская средняя школа" 155714, Ивановская обл., Савинский район, с.Вознесенье, ул.Центральная, д.19	voznesenskayshkola@yandex.ru (http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_vosnesenskaya3/default.aspx)	155714, Ивановская обл., Савинский район, с.Вознесенье, ул.Центральная, д.19 Тел.: (49356)9-31-10
5	Муниципальное казённое образовательное учреждение Воскресенская средняя общеобразовательная школа 155720, Ивановская обл., Савинский район, с.Воскресенское, ул.Школьная,д.3	msoh4@mail.ru (http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_voskresenskaya4/default.aspx)	155720, Ивановская обл., Савинский район, с.Воскресенское, ул.Школьная,д.3 Тел.: (49356)9-51-30
6	Муниципальное казённое образовательное учреждение Горячевская средняя общеобразовательная школа 155723, Ивановская обл., Савинский район, д.Горячево, ул.Бреховская, д.15	elen936@yandex.ru (http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_goryachevskaya5/default.aspx)	155723, Ивановская обл., Савинский район, д.Горячево, ул.Бреховская, д.15 Тел.:(49356)9-43-25
7	Муниципальное казённое образовательное учреждение Савинская основная общеобразовательная школа 155710, Ивановская обл., п.Савино,ул.Малиновского, д.20	mou6@list.ru (http://portal.iv-edu.ru/dep/mouosavino/savinskiyrn_savinskaya6/default.aspx)	155710, Ивановская обл., п.Савино,ул.Малиновского, д.20 Тел.: (49356)9-12-69

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Отдых и оздоровление детей в
каникулярное время»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Отдых и оздоровление детей в каникулярное время»