

**Администрация Ключевского района
Алтайского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» декабря 2017 г.

№ 438

с. Ключи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ключевского района от 30.11.2010г. №550 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»,

ПОСТАНОВЛЯЮ :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (прилагается).

2. Постановление от 29.06.2012 № 426 « Об утверждении административного регламента Комитета по образованию администрации Ключевского района по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте администрации Ключевского района в сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам Л.А. Зюзину.

Глава района



Д.А. Леснов

Могильная Татьяна Александровна

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной услуги определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- формы контроля за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время» предоставляется физическим лицам – родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей (далее – заявители).

В муниципальном бюджетном учреждении «Детский оздоровительный лагерь им. Ю.А.Гагарина» Ключевского района - физическим лицам – родителям (законным представителям) учащихся общеобразовательных учреждений. В муниципальных бюджетных и казенных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Ключевского района Алтайского края, на базе которых организованы детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей – физическим лицам – родителям (законным представителям) учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений, расположенных на территории Ключевского района Алтайского края.

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (учащиеся) в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 15 лет (включительно).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальными бюджетными и казенными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Ключевского района Алтайского края, на базе которых организованы детские оздоровительные лагеря с дневным пребыванием детей (далее – ДОЛ при ОУ);

- муниципальным бюджетным учреждением «Детский оздоровительный лагерь им. Ю.А.Гагарина»

- Структурное подразделение органа местного самоуправления, ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления услуги – комитет по образованию Администрации Ключевского района (далее – комитет по образованию).

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем:

- при личном обращении;

- при письменном обращении;

- по электронной почте;

- по телефону сотрудниками комитета по образованию, а также образовательных учреждений, ответственными за информирование;

- на официальном интернет-сайте комитета по образованию;

- на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (gosuslugi22.ru) (далее – Региональный портал).

2.3.2. Сведения о месте нахождения комитета по образованию, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах, адресе официального интернет-сайта представлены в Приложении №1 к Регламенту, а также на Едином портале, Региональном портале.

Информация об ОУ и ДОЛ приведена в приложении №2 к Регламенту

2.3.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в

определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе; осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования Ключевский район.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение ребенка в список для посещения ДОЛ дневного пребывания при ОУ или загородный ДОЛ ;
- приобретение путевки в ДОЛ;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте - 7 рабочих дней.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.³

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 27.12.2013 № 73 СанПиН 2.4.4.3155-13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы загородных стационарных учреждений отдыха и оздоровления детей»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача от РФ от 19.04.2010 № 25 СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;
- Приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

- Инструкцией по организации и проведению туристских походов, экспедиций и экскурсий (путешествий) с учащимися, воспитанниками и студентами РФ, утвержденной приказом Министерства образования РФ от 13.07.1992 № 293;

- Постановлением Администрации Алтайского края от 21.03.2014 № 129 «Об организации в 2014-2016 годах отдыха детей, их оздоровления и занятости»;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

В ДОЛ при ОУ:

- заявление о принятии в ДОЛ при ОУ;

В загородный ДОЛ :

- заявление на предоставление путевки;

- для работников бюджетной сферы района, заявка на оплату 35% стоимости путевки.

При приеме документов заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, с целью установления факта родственных отношений (запись в паспорте или свидетельство о рождении) и полномочий законного представителя (удостоверение опекуна, попечителя).

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;

- отсутствие свободных мест в ДОЛ при ОУ и (или) ДОЛ;

- наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком ДОЛ при ОУ и (или) ДОЛ.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги устанавливается постановлением Администрации Алтайского края и постановлением Администрации Ключевского района Алтайского края.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация письменных обращений, поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой связью, в электронном виде, осуществляется в день приема данных обращений.

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

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

5) В здании организации, которая предоставляет муниципальную услугу, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в перемещении. На стоянке должны быть предусмотрены бесплатные специальные места для парковки транспортных средств инвалидов.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха детей;

3.1.2 прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время для обеспечения прав детей на отдых и оздоровление, проживающих на территории Ключевского района;

3.1.3 подготовка проектов муниципальных актов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ключевского района;

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

3.1.5 подготовка проектов приказов комитета по образованию о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

3.1.6 консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время;

3.1.7 собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время;

3.1.8 осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время;

3.1.9 осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

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

3.2. Последовательность действий граждан при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1 путевки в детские оздоровительные лагеря, предоставляются один раз в календарный год.

3.2.2 для получения муниципальной услуги организованного отдыха в загородный оздоровительный лагерь родители (законные представители):

- подают заявление на получение путевки в уполномоченные органы;
- предоставляют в уполномоченные органы:
- копию документа, удостоверяющего личность родителя,
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка,
- копию медицинского страхового полиса ребенка, медицинское заключение (справку) о возможности посещения лагеря.

3.2.4. Для получения муниципальной услуги организованного отдыха в лагерях с дневным пребыванием родители (законные представители):

- подают заявление на получение путевки в общеобразовательные учреждения, организующие отдых и оздоровление детей;

- предоставляют в общеобразовательные учреждения, организующие отдых и оздоровление детей:

- копию документа, удостоверяющего личность родителя,
- копию документа, удостоверяющего личность ребенка,
- копию медицинского страхового полиса ребенка, медицинское заключение (справку) о возможности посещения лагеря.

3.2.5 Формирование списка детей, желающих получить путевку, осуществляется уполномоченными органами (согласно наделённым полномочиям).

Не позднее, чем за неделю до отъезда ребенка в детское оздоровительное учреждение предоставляется медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (установленного образца).

3.2.6 Прием заявления от заявителей в загородный оздоровительный лагерь ведется специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.2.7 Прием заявления от заявителей в лагерь с дневным пребыванием детей ведется ответственным за воспитательную работу в общеобразовательном учреждении или начальником лагеря в порядке живой очереди в дни и часы в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.2.8 Основанием для отказа в предоставлении путевок является:

- медицинские противопоказания у ребёнка;
- возраст ребенка;
- повторная подача документов на повторное предоставление путевки;
- отсутствие путевок.

В случае отсутствия путевок, при желании родителей (законных представителей), уполномоченным органом составляется резервный список. При освобождении мест (болезнь ребенка, отказ от путевки и др.) путевки перераспределяются лицам, состоящим в резервном списке.

3.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

Контроль за соблюдением Регламента состоит в следующем:

1) текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента осуществляют специалисты комитета по образованию;

2) контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих школьную услугу, проводятся на основании приказа директора образовательного учреждения;

3) контрольные мероприятия включают в себя выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан;

4) результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, комитета по образованию, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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 государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное

(внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые председателем комитета по образованию, подаются главе администрации муниципального образования Ключевский район.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо

органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации. (часть 3 в ред. Федерального закона от 29.12.2017 N 479-ФЗ)

5.2.3.1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, не применяются.

5.2.3.2. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке,

установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган. (часть 3.2 введена Федеральным законом от 13.07.2015 N 250-ФЗ).

5.3 Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций;

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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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..

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывается в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование образовательного учреждения, комитета по образованию, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

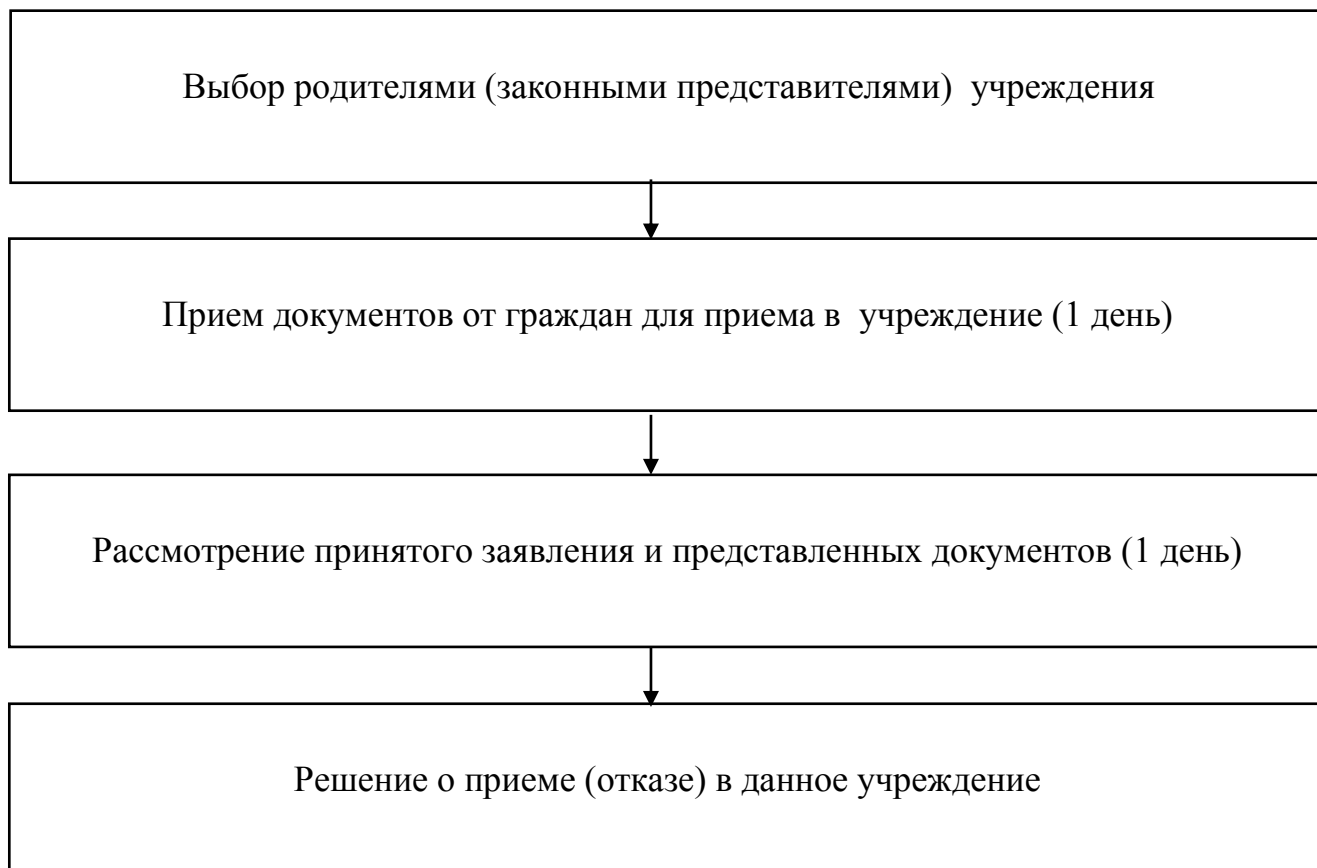
Приложение №1
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Наименование МОУО	Адрес место нахождения (включая почто вый индекс)	Спра- вочные телефоны (включая факс)	Адрес элек- тронной почты	Адрес офици- ального сайта в сети «Интернет»	График работы
Комитет по образованию Администрации и Ключевского района Алтайского края	658980 Алтайский край, Ключевский район, с.Ключи, ул. Делегатская,1	8(385)78- 22-4-46	komitet- kluchi@mail.ru	http://komitet- kluchy.edu22.info	Понедельник - пятница с 8:30 до 17:00 Перерыв на обед с 12:30 до 14:00

Перечень муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес место нахождения (включая почтовый индекс)	Адрес электронной почты, Адрес официального сайта в сети «Интернет»
1	МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа № 1»	658980, Алтайский край, Ключевский район, с.Ключи, ул.Делегатская 3. тел.: 8-385-78-223-77	e-mail: kl-ksh1@mail.ru сайт школы: http://klyuchi-ksh1.ucoz.ru/
2	МБОУ «Ключевская средняя общеобразовательная школа № 2	658980, Алтайский край, Ключевский район, с.Ключи, ул.Урицкого 50. тел.: 8-385-78-210-12	e-mail: kls2@inbox.ru сайт школы: http://kls2.edu22.info
3	МБОУ «Новополтавская средняя общеобразовательная школа им. Н.В.Курченко»	658999, Алтайский край, Ключевский район, с.Новополтава, ул.Пролетарская 7. тел.: 8-385-78-253-68	e-mail: npsh-1@mail.ru сайт школы: http://npsh-klch.edu22.info
4	МБОУ «Петуховская средняя общеобразовательная школа»	658996, Алтайский край, Ключевский район, с.Петухи, ул.Кирова 5. тел.: 8-385-78-243-16	e-mail: petuxi-shkola@mail.ru сайт школы: http://petuchi-shkol.ucoz.ru
5	МБОУ «Северская средняя общеобразовательная школа»	658988, Алтайский край, Ключевский район, с.Северка, ул.Октябрьская 8. тел.: 8-385-78-293-98	e-mail: kluchseverka@mail.ru сайт школы: http://severka-sosh.ucoz.net/
6	МБУ «ДОЛ им. Ю.А.Гагарина»	Юридический адрес: 658988, Алтайский край, Ключевский район, ул. Делегатская, 1 Фактический адрес: Юго-западная окраина с.Ключи, на расстоянии 12 км, в 108 квартале Ключевского участка ООО «Лессервис»	komitet-kluchi@mail.ru

**Блок-схема прохождения административных процедур при оказании
муниципальной услуги**



Приложение №4
к административному регламенту
«Организация отдыха детей в каникулярное время»

Образец заполнения заявления

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ (ФИО директора школы)

от _____,

проживающего по адресу: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на смену с
« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

моего сына (дочь):

Фамилия, Имя, Отчество (ребенка) _____

Число, месяц, Год рождения _____

Адрес: _____

Образовательное учреждение _____ класс

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

Мать: Ф.И.О. _____

Место работы _____

Телефон домашний _____ служебный _____

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись _____ Дата заполнения « ____ » _____ 20__ г.