

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

АДМИНИСТРАЦИИ СОБОЛЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КАМЧАТСКОГО КРАЯ

 **11 февраля 2014** с.Соболево **№37**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в каникулярное

время муниципальными образовательными

учреждениями Соболевского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об управлении образования администрации Соболевского муниципального района Камчатского края утвержденного постановлением главы Соболевского муниципального района от 13.12.2011 № 308, постановлением главы Соболевского муниципального района от 27.08.2009 года № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Соболевского муниципального района»,

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время муниципальными образовательными учреждениями Соболевского муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению образования Соболевского муниципального района организовать работу по исполнению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время муниципальными учреждениями Соболевского муниципального района».

 3.Управлению делами администрации опубликовать настоящее постановление в районной газете «Соболевские вести» и разместить на официальном сайте Соболевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и вступает в правоотношения с 29 августа 2013 и подлежит размещению на официальном сайте Соболевского муниципального района.

5. Организацию и контроль по исполнению настоящего постановления возложить на управление образования администрации Соболевского муниципального района.

Глава Соболевского муниципального района В.И.Куркин

 Приложение

к постановлению администрации

 Соболевского муниципального

 района от 11.02.2014 № 37

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги  «Организация отдыха детей в каникулярное время муниципальными образовательными учреждениями Соболевского муниципального района»**

 **I. Общие положения.**

1. Наименование муниципальной услуги

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время муниципальными образовательными учреждениями Соболевского муниципального района» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Соболевского муниципального района, обеспечения организованной занятости школьников, профилактики безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

 1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

 - Конституция Российской Федерации;

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

  - Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации;

  - Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

  - Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

 - Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

- Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 № 25;

- Положение об управлении образования администрации Соболевского муниципального района Камчатского края утвержденного постановлением главы Соболевского муниципального района от 13.12.2011 № 308,

- Иными нормативными актами.

1.3. Наименование структурного подразделения администрации района, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Соболевского муниципального района (далее – Администрация) в лице  управления образования администрации Соболевского муниципального района (далее управление образования) и осуществляется через муниципальные общеобразовательные учреждения Соболевского муниципального района.

1.4. Конечный результат исполнения  муниципальной услуги

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей;

- 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;

- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга

 Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений Соболевскогомуниципального района.

1.6. Муниципальная услуга осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) учащихся муниципальных образований в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

1.7. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

  Муниципальная услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования из бюджетов различных уровней и внебюджетных источников.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

 2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

 2.1.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в образовательном учреждении либо в управлении образования;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

  - с использованием средств телефонной связи;

 - посредством размещения информации в средствах массовой информации;

  - на официальном сайте администрации  Соболевского муниципального района (<http://sobolevomr.ru/>).

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении  осуществляется специалистами образовательных учреждений либо специалистами управления образования Администрации Соболевского муниципального района.

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны  образовательных учреждений – приложение №1.

  Управление образования – почтовый адрес: 684200, с.Соболево, Камчатский край, пер.Центральный д.7. тел.84153632473.

адрес электронной почты: obraz-srmo@mail.kamchatka.ruЭтот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы управления образования:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00 часов

пятница:9.00-13 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

  выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

2.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в управление образования либо в образовательное учреждение.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления образования, образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут.

2.2.2.  Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в порядке и сроки установленные действующим законодательством.

2.2.3. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.3.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

  2.3.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учреждение заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

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

2.3.3. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

  2.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

 2.4.2. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

  Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

  В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях если:

 - в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;

 - отсутствуют свободные путёвки в лагерь с дневным пребыванием или другие объединения;

 - если возраст потребителя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам, согласно пункту 1.6 настоящего регламента.

**III. Административные процедуры.**

 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

 - 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 Соболевского муниципального района;

 - подготовка проектов постановлений администрации Соболевского муниципального района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Соболевского муниципального района;

- подготовка приказов управления образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

- подготовка приказов учреждений о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

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

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

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

- осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Соболевского муниципального района;

- организация условий безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организация условий для осуществления питания учащихся и осуществление соответствующего контроля;

- организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

- организация расследования и учета несчастных случаев на производстве с работниками и учащимися, воспитанниками в каникулярный период;

- организация условий для организации медицинского обслуживания учащихся, воспитанников в учреждении и осуществление соответствующего контроля.

- разработка положения о лагере с дневным пребыванием .

 3.2. Порядок осуществления административных процедур

 3.2.1. Управление образования:

- составляет координационный план мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

- принимает заявки учреждений, подведомственных управлению образования на открытие лагеря с дневным пребыванием;

- утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной компании – лагерей с дневным пребыванием с указанием количества смен и длительности смен;

- согласовывает план-график приемки лагерей с дневным пребыванием, организует работу комиссий по приемке лагерей;

- составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере с дневным пребыванием;

- организует проведение семинара для начальников лагерей;

- принимает отчёты учреждений о деятельности лагеря с дневным пребыванием;

- составляет сводную информацию об организации отдыха детей в каникулярное время;

- осуществляет контроль за разработкой локальных нормативно-правовых актов образовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

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

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

 3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Соболевского муниципального района осуществляется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время.

 3.2.4. Разработка проектов нормативно-методических документов по организации отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Данные документы утверждаются приказом руководителя управления образования.

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

  3.2.5. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, руководителем управления 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 15 минут.

  3.2.6. 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 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 управление образования информацию по охвату данной категории детей конкретными видами отдыха.

 3.2.7.  Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист, ответственный за организацию отдыха детей в каникулярное время. Подведомственными учреждениями в уполномоченный орган в соответствии с нормативно-распорядительными документами предоставляются:

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

- итоговый отчет.

Специалистом, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю управления образования.

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

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

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

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

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 услуги.

Консультации проводятся устно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 15 минут.

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

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

   3.2.11. Образовательное учреждение:

- готовит пакет документов для заключения договоров поставки продуктов питания в лагерях с дневным пребыванием;

- готовит информационное письмо в территориальное управление Роспотребнадзора по Соболевскому району о выдаче санитарно-эпидемиологического заключения на учреждение для организации лагеря с дневным пребыванием;

- принимает и регистрирует заявления от потребителя;

- запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у потребителя;

- принимают решение о зачислении;

- уведомляет потребителя о принятом решении;

- организует условия безопасного функционирования учреждений в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора, инспекции по охране труда и технике безопасности;

- организует питание учащихся;

- организует работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

 - организует медицинское обслуживание учащихся

3.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

 3.3.1. В рамках исполнения муниципальной функции проводятся мероприятия по контролю за предоставлением услуг в каникулярное время, согласно действующему законодательству и муниципальным правовым актам. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения  граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и учреждений.

3.3.2. Текущий контроль за соблюдением порядка при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель управления образования.

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

 - план работы управления образования;

- заявления, жалобы и предложения граждан;

- выявление несоответствий и (или) нарушений в области действующего законодательства РФ;

- необходимость проверки сведений, предоставленных учреждениями;

- необходимость проверки исполнения распорядительных документов, предписаний, требований.

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

  Должностные лица, организующие отдых детей в каникулярное время несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

 3.4. Порядок и формы обжалования

  3.4.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления образования и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

 3.4.2. Досудебный (внесудебный) порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) управления образования и учреждений определяется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 3.4.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

3.4.4. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 3.4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

 - по телефону в управление образования (факсимильной связью);

 - по электронной почте управления образования.

 3.5. Заключительные положения.

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

 **IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,** **либо муниципального служащего**

4.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой нарушение прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является нарушение прав, свобод или законных интересов заявителя.

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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального районадля 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 Камчатского края и Соболевского муниципального района;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и Соболевского муниципального района;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

4.3.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

4.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования администрации Соболевского муниципального района.

4.3.2. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования администрации Соболевского муниципального района, подаются в Администрацию Соболевского муниципального района.

4.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Соболевского муниципального района, Регионального портала, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющую муниципальную услугу, указание на должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

4.4. Основанием для процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы заявителя.

Регистрация жалоб выполняется специалистом, ответственным за делопроизводство.

4.5. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению руководителем управления образования, либо иным должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Камчатского края и Соболевского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

4.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

4.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель управления образования, либо иное должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

 Приложение

 к административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Юридический адрес** | **Контактный телефон**  | **Адрес электронной почты** | **Интернет-сайт** |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Соболевская средняя школа» Соболевского муниципального района Камчатского края | 684200с. Соболево,Соболевского района, Камчатского края,ул. Комсомольская д.33 | 8 (41536)32-267 | sobol\_school@mail.ru | www.sobolschool.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Устьевая школа основного общего образования» Соболевского муниципального района Камчатского края | 684200с. Устьевое,Соболевского района, Камчатского края,ул. Комсомольская д.27 | 8 (41536)36-024 | ustevoe-school@list.ru | www.ustevoe-school.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Крутогоровская школа основного общего образования» Соболевского муниципального района Камчатского края | 684200п. Крутогоровский,Соболевского района, Камчатского края,ул. Сахалинская д.34 | 8 (41536)33-045 | krutogorovoschool08@rambler.ru | www.krutogorovoschool08.ru |