



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 июля 2016 г.

г. Михайловск

№ 719

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Шпаковского района Ставропольского края

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Шпаковского района Ставропольского края согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края 03 сентября 2012 года № 832 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время» (с изменениями, внесенными постановлением администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 17.06.2013 № 393 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации Шпаковского муниципального района от 03 сентября 2012 года № 832»).

3. Разработчику проекта - отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края обеспечить размещение постановления на официальном интернет-портале администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края Козюра Г.И.

Исполняющий обязанности главы
Шпаковского муниципального
района Ставропольского края



В.П.Шиянов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шпаковского муниципального района
Ставропольского края
от 22 июля 2016 г. № 719

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей
в каникулярное время» на территории Шпаковского района
Ставропольского края

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организации отдыха детей в каникулярное время» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги на территории Шпаковского 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.

2. Заявителями получения муниципальной услуги (далее – заявитель) являются родители (законные представители) обучающихся муниципальных образовательных организаций Шпаковского муниципального района. Потенциальными получателями являются обучающиеся муниципальных образовательных организаций Шпаковского муниципального района Ставропольского края в возрасте от 6,5 лет до 16 лет включительно.

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Место нахождения администрации Шпаковского муниципального района: 356240, Ставропольский край, Шпаковский район, г.Михайловск, ул.Ленина, 113.

График работы администрации Шпаковского муниципального района: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации Шпаковского муниципального района, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края (www.shmr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi.stavkrai.ru);

на информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации Шпаковского муниципального района.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

при личном обращении заявителей непосредственно в образовательное учреждение, либо в отдел образования;

с использованием средств телефонной связи;

посредством размещения информации в средствах массовой информации;

в многофункциональном центре по адресу: 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10, либо по телефону: (86553) 6-99-19;

на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края (www.shmr.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами образовательных организаций либо специалистом отдела образования администрации Шпаковского муниципального района (далее – отдел образования) (каб. 4), по телефону – 8(86553) 6-06-10.

Почтовый адрес:

Отдел образования - 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322;

адрес электронной почты: obrazovanie@shmr.ru;

адрес официального интернет-портала органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края (www.shmr.ru).

График (режим) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов

перерыв: 13.00 – 14.00 часов

приемный день - четверг 14.00 - 18.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

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

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района» (далее – многофункциональный центр):

356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10.

График работы многофункционального центра: понедельник - пятница с 8-00 до 20-00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон многофункционального центра: (86553) 6-99-19.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха детей в каникулярное время» на территории Шпаковского района Ставропольского края.

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края (далее - администрация) в лице уполномоченного органа - отдела образования и осуществляется через муниципальные образовательные организации Шпаковского муниципального района (далее - образовательные организации) согласно приложению № 1.

При предоставлении муниципальной услуги отдел образования осуществляет взаимодействие с:

- образовательными организациями;
- многофункциональным центром.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Шпаковского муниципального района Ставропольского края муниципальных услуг, утвержденный решением Совета Шпаковского муниципального района Ставропольского края второго созыва от 17.02.2012 № 306.

6. Конечный результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление детям (обучающимся) мест в оздоровительных организациях, 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.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги (продолжительность смены) определяется муниципальными правовыми актами Шпаковского муницип-

ципального района и приказами образовательных организаций, на базе которых предоставляется услуга.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема на консультации составляет 15 минут.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598);

Федеральный закон от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета» № 147, 05.08.1998);

Федеральный закон от 24.06.1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета» № 121, 30.06.1999);

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» («Российская газета» № 124, 09.06.2010);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

иными нормативными актами.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2;

копию паспорта (заявителя, ребенка достигшего 14 лет);

копию свидетельства о рождении (ребенка не достигшего 14 лет).

Заявитель имеет право представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

лично в отдел образования или образовательную организацию;

через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников

заявителя);

путем направления почтовых отправлений;

в многофункциональный центр;

путем направления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (gosuslugi26.ru).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

представлены не все документы, предусмотренные п.9 административного регламента.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

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

отсутствуют свободные путёвки в оздоровительные организации;

если возраст получателя муниципальной услуги не соответствует возрастным границам.

12. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального района не предусмотрены.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины.

Стоимость путевки в оздоровительные организации определяется муниципальными нормативно-правовыми актами или актами образовательных организаций.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Заявление для предоставления муниципальной услуги регистрируется в отделе образования или в образовательной организации.

Письменное обращение заявителя о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в органе местного самоуправления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход людей с ограниченными возможностями здоровья.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки.

ки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальных услуг размещаются в холле и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$$Св = Ср / Вр \times 100\%, \text{ где}$$

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Дэл + Динф + Дмфц, \text{ где}$$

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предостав-

ления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

$\text{Кач} = \text{Кобслуж} + \text{Квзаим} + \text{Кпрод}$, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает из перечня городов свой населенный пункт, наименование услуги из списка услуг, вид образовательной организации и наименование.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в образовательную организацию.

После получения, обработки и регистрации заявления, образовательной организацией на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя, получен им лично в образовательной организации.

Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Взаимодействие многофункционального центра с администрацией осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между государственным казенным учреждением Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и администрацией.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

19. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3 (блок-схема)):

- прием и регистрация обращения заявителя;
- рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги заявителю.

20. Прием и регистрация обращения заявителя

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с документами в отдел образования, образовательную организацию, либо многофункциональный центр, а также представление документов по почте, либо в электронной форме.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги проверяет наличие поданных заявителем документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 10 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение 3 дней готовит и направляет заявителю документы об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Специалист отдела образования или образовательной организации, ответственный за организацию делопроизводства, в течение 1 рабочего дня получения (поступления) регистрирует поступившие документы и направляет на визу руководителя отдела образования или образовательной организации.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения заявителя.

21. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем отдела образования или образовательной организации заявления заявителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо проверяет достоверность сведений, указанных в представленных документах, наличие свободных мест в оздоровительном лагере.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 11 административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 3 дней готовит и направляет заявителю документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 3 дней.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

22. Предоставление муниципальной услуги заявителю

Основанием для начала административного действия является положительное решение о предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Должностное лицо отдела образования или образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 10 дней с момента получения обращения оформляет путевку в оздоровительную организацию.

При обращении заявителя в письменной форме, ответ ему направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

оформление путевки в оздоровительную организацию и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела образования осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования, руководителями образовательных организаций положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела образования или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителей образовательных организаций.

24. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники отдела образования, должностные лица муниципального образования, депутаты представительного органа муниципального образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

26. Работники отдела образования, руководители образовательных организаций несут персональную ответственность за предоставление услуги в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, работников образовательных организаций в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела образования, руководителей образовательных организаций, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и уведомление о переадресации обращения;

наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

Жалоба, поступившая в отдел образования или образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей

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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Кроме того, заявители (доверенные лица) вправе обратиться за защитой своих прав в соответствующие надзорные и правоохранительные органы.

Заявление об обжаловании подается в произвольной форме.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела образования, руководителей организаций в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:
на официальном сайте отдела образования;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государ-

ственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края»;

на информационных стендах, размещаемых в помещениях отдела образования.

Также информация может быть сообщена заявителю при личном обращении, посредством телефонной связи и электронной почты.



Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
на территории Шпаковского района
Ставропольского края

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, телефонах, муниципальных образовательных
организаций

| Полное наименование образовательного учреждения | Почтовый адрес | Телефон |
|---|--|-------------------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | 356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Октябрьская, 316 | 6-32-89 5-24-99 5-37-79 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2» | 356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Гагарина, 79 | 5-04-48 5-09-23 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» | 356241, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Войкова, 567\4 | 6-79-60 6-79-61 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 4» | 356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Шпака, 26 | 6-61-52 6-45-54 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» | 356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Пушкина, 50 | 5-93-87 факс |

| | | | |
|--|-----------|---|-------------------------------|
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | казенное | 356212, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Партизанская, 17 | 4-81-85 4-77-90 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | казенное | 356212, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Садовая, 26 | 4-71-24 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | бюджетное | 356205, Ставропольский край, с. Сенгилеевское, ул. Комсомольская | 3-51-49 факс 3-55-57 вахта |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза А.И.Рыбникова» | бюджетное | 356232, Ставропольский край, ст. Темнолесская, ул. Центральная, 117 | 3-53-46 3-54-46 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Героя России А.Р.Савченко» | казенное | 356233, Ставропольский край, п. Цимлянский, пер. Школьный, 1 | 3-63-88 3-63-89 |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11» | казенное | 356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Ленина, 112 | 2-28-39 факс |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» | казенное | 356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Космодемьянской, 16 | 3-46-86 сек 3-46-99 |

| | | |
|---|---|--|
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» | 356212, Ставропольский край, с. Надежда, ул. Рабочая, 3а | 4-19-58 факс 3-32-85 (бух) 4-18-11 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №14 им. В.И.Слядневой» | 356212, Ставропольский край, с. Надежда, ул. Раздольная, 1 | 4-19-55 4-17-69 факс |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15» | 356212, Ставропольский край, с. Казинка, ул. Ленина, 119 | 4-37-60 4-37-22 (факс) |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» | 356212, Ставропольский край, с. Дубовка, ул. Кирова | 3-74-36 3-72-17 бух |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17» | 356212, Ставропольский край, ст. Новомарьевская, ул. Свердлова, 1 | 3-65-41 3-65-91 |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» | 356235, Ставропольский край, п. Демино, ул. Ленина | 2-12-44 2-11-84 сек |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19» | 356212, Ставропольский край, с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 152 | 4-51-41 факс 4-55-19 4-51-39 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение | 356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. | 2-37-16 факс |

учреждение «Средняя Никонова, 49\1
 общеобразовательная школа
 № 30»

Муниципальное бюджетное 356240, Ставропольский 5-27-02
 учреждение дополнительного край, г. Михайловск, ул. факс
 образования «Центр детского Ленина, 113
 творчества»

Муниципальное бюджетное 356240, Ставропольский 5-16-72
 учреждение дополнительного край, г. Михайловск, ул. факс
 образования «Детско- Ленина, 100 5-27-12
 юношеский центр «Пост № 1»

Муниципальное бюджетное 356240, Ставропольский 6-07-15
 учреждение дополнительного край, г. Михайловск, ул.
 образования «Станция юных Гагарина, 368
 туристов»

Муниципальное бюджетное 356240, Ставропольский 5-36-09
 учреждение дополнительного край, г. Михайловск, ул. 5-35-89
 образования «Детский Пушкина, 50
 экологический центр»

Муниципальное бюджетное 356240, Ставропольский 6-21-16
 учреждение дополнительного край, г. Михайловск, ул.
 образования «Детско- Октябрьская, 319\3
 юношеская спортивная
 школа»

Муниципальное бюджетное 356212, Ставропольский 4-36-34
 учреждение дополнительного край, с. Казинка, 4,1 км
 образования «Детский автодороги х. Богатый – с.
 оздоровительно- Казинка
 образовательный
 (профильный) центр
 «Солнечный»

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
на территории Шпаковского района
Ставропольского края

ОБРАЗЕЦ

заявления о выделении путёвки в
детский оздоровительный лагерь в каникулярное время

Директору _____ (Ф.И.О)

(наименование образовательной организации)
(Ф.И.О) _____

проживающего (ей) по адресу _____

паспорт серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить путевку в детский оздоровительный лагерь
_____ (наименование лагеря) в _____ смену для моего ребенка
_____ (фамилия, имя, отчество
ребенка), _____ (дата рождения), проживающего по адресу:

Дополнительные сведения: _____

Против использования персональных данных при оформлении путёвки не возражаю.

(дата)

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей
в каникулярное время»
на территории Шпаковского района
Ставропольского края

БЛОК-СХЕМА
алгоритма прохождения административной процедуры
по предоставлению информации об организации отдыха детей
в каникулярное время

