

**П о с т а н о в л е н и е**

**Администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия**

**с. Кемля**

от 17.08.2011 г. № 510

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время**

**на территории Ичалковского муниципального района»**

На основании [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ичалковского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ичалковского муниципального района, начальника экономического управления - Горяеву А.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. О. Главы администрации

Ичалковского муниципального района А.А. Сусенков

# Утвержден

# постановлением администрации

# Ичалковского муниципального района

# от 17.08.2011г. № 510

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время на территории Ичалковского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги: организация отдыха детей в каникулярное время (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

[Закон](garantF1://10064235.0) Российской Федерации от 10.07.1992 г. N 3266-1 "Об образовании";

[Федеральный закон](garantF1://86367.0) от 16.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Постановление](garantF1://83100.0) Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. N 196 "Об утверждении типового положения об общеобразовательном учреждении;

[Постановление](garantF1://36913.0) Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 г. N 233 "Об утверждении типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей;

[Постановление](garantF1://12066236.0) Правительства Российской Федерации от 31.03.2009 г. N 277 "Об утверждении положения о лицензировании образовательной деятельности;

[Приказ](garantF1://1494069.0) Минобразования РФ от 29.03.1993 N 113 "Порядок и условия привлечения педагогических и других работников для работы в оздоровительных лагерях, летних загородных дошкольных учреждениях, по проведению туристических походов, экспедиций, экскурсий и оплаты их труда";

[Конституци](garantF1://8803610.0)я Республики Мордовия;

[Закон](garantF1://8804478.0) "Об образовании в Республике Мордовия" от 30.11.1998 г. N 48-З.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется:

- муниципальными общеобразовательными бюджетными учреждениями Ичалковского муниципального района, получившими государственную аккредитацию (далее Учреждения);

- муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования детей Ичалковского муниципального района, получившими государственную аккредитацию (далее Учреждения);

- Управлением образования Администрации Ичалковского муниципального района (далее – Управление образования).

1.5. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- муниципальными учреждениями культуры;

- муниципальными учреждениями физической культуры и спорта.

1.6. Ответственными за качество предоставления муниципальной услуги являются руководители Учреждений.

Органом, ответственным за издание, организацию исполнения правовых актов в сфере организации и контроля предоставления муниципальной услуги, является Управление образования.

Управление образования также осуществляет полномочия по распределению получателей муниципальной услуги в Учреждения.

1.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является

а) предоставление детям (обучающимся) в каникулярное время мест в оздоровительных лагерях:

1) с дневным пребыванием;

2) лагере труда и отдыха;

3) лагере для активистов дополнительного образования;

4) профильном лагере.

б) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

1.8. Получателями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 15 лет включительно, проживающие на территории Ичалковского муниципального района.

1.9. Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является физическое лицо - законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающего на территории Ичалковского муниципального района.

Преимущество на предоставление муниципальной услуги имеют учащиеся муниципальных учреждений, состоящие на учете в подразделении по делам несовершеннолетних Отделов внутренних дел и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, состоящие на учете в школе, находящиеся под опекой (попечительством), дети-инвалиды, дети из многодетных и малообеспеченных семей, дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения, дети с ограниченными возможностями здоровья.

# II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

в Управлении образования;

непосредственно в Учреждениях Ичалковского муниципального района.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, органов, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, приведены в [приложении](#sub_100) к настоящему Регламенту.

2.1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;

размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ичалковского муниципального района;

использования средств телефонной связи;

размещения на информационных стендах в Управлении образования и в Учреждениях.

2.1.4. Информирование заявителей может проводится в форме устного и письменного информирования.

2.1.5. Устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Учреждения, специалистом Управления образования при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

2.1.6. При осуществлении устного информирования заявителя на личном приеме у руководителя Учреждения и специалиста Управления образования время приема не должно превышать 25 минут.

2.1.7. Время ожидания в очереди на личный прием у руководителя Учреждения и специалиста Управления образования при получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.1.8. При осуществлении устного информирования заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.9. Письменное информирование при обращении заявителя в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

2.1.10. При обращении заявителей в Учреждение, Управление образования путем почтовых отправлений или по электронной почте письменный ответ направляется в адрес заявителя в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

2.1.11. Ответ на обращения в письменном виде дается в простой, четкой и понятной форме со ссылкой на законодательство в области образования, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

2.1.12. Информация о муниципальной услуге должна содержать сведения о:

основаниях для предоставления муниципальной услуги;

порядке предоставления муниципальной услуги;

перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

графике приема получателей муниципальной услуги;

основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.1.13. На стендах в зданиях Учреждений, размещаются информационные материалы, содержащие сведения о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

исчерпывающий перечень органов местного самоуправления Республики Мордовия и организаций, в которые необходимо обратиться заявителям для получения муниципальной услуги;

адреса и время приема в органах местного самоуправления Республики Мордовия, организациях, последовательность их посещения;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов.

# 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

при письменном обращении заявителя - не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

при устном информировании заявителя - в день обращения.

# 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

отсутствуют свободные путевки.

2.4. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги

2.4.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

заявление родителей (законных представителей) о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при Учреждении, профильный лагерь, лагерь труда и отдыха, лагерь активистов дополнительного образования, лагерь труда и отдыха, палаточный лагерь «Школа выживания», (далее - лагерь).

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

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.

# 2.5. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в Учреждениях.

2.5.2. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

2.5.3. Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.5.4. Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.5.5. Представляемая информация об организации предоставления муниципальной услуги по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ичалковского муниципального района должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

# 2.6. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.6.1. Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках определенного бюджетного финансирования, а также за счет средств внебюджетных источников.

# III. Административные процедуры

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

подготовка проектов постановлений Администрации Ичалковского муниципального района по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ичалковского муниципального района;

подготовка проектов 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;

контроль соблюдения прав воспитанников;

организация 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.

# 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 образованием на открытие лагеря с дневным пребыванием;

утверждает дислокацию объектов летней оздоровительной кампании - лагерей с указанием количества смен и длительности смен;

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

составляет сводную ведомость по учреждениям о занятости детей в лагере;

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

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

организует проведение семинара для начальников лагерей;

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 Ичалковского муниципального района осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством детей, подлежащих оздоровлению, потребности родителей (законных представителей) и детей в тех или иных формах отдыха.

3.2.3. Подготовка проектов распорядительных документов по организации отдыха детей в каникулярное время на территории Ичалковского 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 начальника 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. Подготовка к рассмотрению Главе Администрации Ичалковского муниципального района, в иные организации проектов решений и других предложений по реализации системы отдыха детей в каникулярное время осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время. Начальник Управления образования несет ответственность за проект решения, предложения, а также за согласование данного проекта.

3.2.6. Консультирование учреждений по разработке модели организации отдыха детей в каникулярное время специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, Начальником 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 30 минут.

3.2.7. Собеседование с руководителями учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих занятость организованным отдыхом детей в каникулярное время, осуществляется Начальником Управления образования при участии специалиста Управления образования, ответственного за организацию отдыха детей в каникулярное время, еженедельно в дни и часы, утвержденные планом работы Управления образования. Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

3.2.8. Осуществление учета охвата детей, состоящих на разных видах учета, отдыхом в каникулярное время, проводится специалистом Управления образования, ответственным за организацию отдыха детей в каникулярное время, который готовит письма-запросы в ведомства, учреждения, субъекты различных органов власти. Полученная информация обрабатывается, 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.

3.2.9. Осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время проводит специалист Управления образования, 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.

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

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

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

3.2.12. Муниципальное образовательное учреждение:

принимает и регистрирует заявления от заявителя;

запрашивает дополнительную или уточняющую информацию у заявителя;

принимает решение о зачислении;

уведомляет заявителя 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. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги

3.3.1. Изучение потребности в организации отдыха детей в каникулярное время:

специалист Управления образования (далее - специалист) в срок до 1 мая проводит оценку потребности в организации отдыха детей в каникулярное время в сфере образования через наблюдение, изучение запроса социума (анкетирование детей, родителей, педагогов), проведение мониторинга (количество детей, охваченных всеми формами отдыха, оздоровленных, охват малозатратными формами отдыха, лагерями детей, попавших в трудную жизненную ситуацию, состоящих на учете в подразделении по делам несовершеннолетних Отдела внутренних дел), по итогам которого оформляет ходатайство в Министерство образования Республики Мордовия.

3.3.2. Планирование деятельности по организации отдыха детей в каникулярное время:

для формирования ежегодного плана мероприятий по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период в сфере образования ответственный специалист в срок за 1 месяц до каникулярного периода запрашивает планы работы образовательных учреждений, изучает их, вносит необходимые корректировки, после чего формирует план работы Управления образования по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период;

ежегодно специалист Управления образования в установленные сроки готовит проект постановления Главы Администрации Ичалковского муниципального района по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период в сфере образования;

специалист Управления образования доводит до образовательных учреждений в срок не позднее 3 дней с даты утверждения нормативные документы, информации, графики сдачи отчетов, запросы и задания по организации отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярный период в сфере образования.

3.3.3. По открытию лагерей при муниципальных образовательных учреждениях в каникулярное время осуществляются следующие работы:

подготовка и направление писем в организации и учреждения, с которыми осуществляется взаимодействие по организации отдыха детей в каникулярный период за 30 дней до начала работы;

подготовка и заключение договоров с заинтересованными организациями по обеспечению отдыха детей в каникулярный период за 30 дней до начала работы;

комплектование кадрами лагерей при образовательных учреждениях до начала каникулярного периода;

подготовка и проведение обучающих семинаров с кадровым составом лагерей при образовательных учреждениях за 10 дней до начала работы;

разработка методических рекомендаций, направленных на стабилизацию и сохранение детского отдыха до начала смены;

организация и осуществление приемки лагерей при образовательных учреждениях с последующим оформлением актов приемки, получением санитарно-эпидемиологических заключений и разрешений Управления Государственного пожарного ГУ МЧС России по Республике Мордовия до начала смены;

выдача начальникам лагерей при образовательных учреждениях актов приемки детских оздоровительных лагерей, санитарно-эпидемиологических заключений и разрешений Управления Государственного пожарного ГУ МЧС России по Республике Мордовия до начала смены.

# 3.4. Обеспечение получения муниципальной услуги

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

3.4.2. Прием заявителей ведется специалистом Управления образования, 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.

3.4.3. Специалист Управления образования, осуществляющий консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок исполнения муниципальной функции.

Консультации проводятся устно.

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

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

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

# 3.5. Учет и отчетность о деятельности учреждений

3.5.1. В течение всего каникулярного периода ответственный специалист Управления образования изучает работу учреждений, организующих работу по развитию малозатратных форм организации детского отдыха, в том числе оздоровительных лагерей с дневным пребыванием, профильных лагерей (смен), трудовых объединений.

3.5.2. Ежегодно ответственный специалист Управления образования запрашивает и осуществляет сбор у образовательных учреждений аналитической записки об организации отдыха, оздоровления и занятости детей и молодежи в учреждении до 10 мая (предварительную) и до 10 сентября (итоговую).

3.5.3. В течение всего каникулярного периода Управление образования организует работу по совершенствованию методического обеспечения в сфере летнего отдыха детей, обеспечивает деятельность методической службы для оказания практической помощи организаторам летнего отдыха.

3.5.4. В течение всего каникулярного периода Управление образования и муниципальные учреждения образования проводят профилактическую работу по предупреждению пожаров от неосторожного обращения детей с огнем, несчастных случаев, травматизма, дорожно-транспортных происшествий.

3.5.5. Ежегодно специалист Управления образования обобщает и готовит (предварительную) информацию по организации отдыха детей в каникулярное время в срок до 15 мая, (обобщенную) в срок до 10 сентября, и согласовывает данные, представленные в итоговой информации по организации отдыха детей в каникулярное время, с органами государственной статистики в установленные сроки.

# IV. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме внутреннего контроля Учреждений и выездных проверок Управления образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления образования на текущий год.

4.4. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний, выданных Учреждениям контрольными (надзорными) органами об устранении выявленных нарушений.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

4.6. При проведении мероприятия по контролю у Учреждений Управлением образования могут быть затребованы необходимые документы и материалы.

4.7. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до Учреждений в письменной форме в виде приказа Управления образования.

4.8. Специалисты Учреждений, руководители Учреждений, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.10. Для проведения проверки Управлением образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.11. К проверкам могут привлекаться работники органов местного самоуправления, работники образовательных учреждений, прошедшие соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Ичалковского муниципального района.

4.12. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

# V. Обжалование действий (бездействий) и решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия в досудебном или в судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменную жалобу на решения или действий (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в Управление образования Администрации Ичалковского муниципального района. Адрес: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62; тел. 3-01-87, а также в учреждение.

5.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменную жалобу, фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, либо уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.4. По желанию заявителя жалоба на решение или действия (бездействие) руководителя, должностного лица Учреждения может быть подана:

Начальнику Управления образования;

руководителю Учреждения.

5.5. Начальник Управления образования, руководитель учреждения имеют право отказать в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

если в жалобе не указаны: фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменной жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

руководитель, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы. Срок регистрации 1 день со дня приема жалобы.

В исключительных случаях Начальник Управления образования либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.7. Управление образования, учреждение образования обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу; запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы; принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя; дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов; уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на жалобу, который подписывается руководителем учреждения образования, Начальником Управления образования, либо уполномоченными на то лицами. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается заявителю на руки.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги в судебном порядке (в районный суд общей юрисдикции согласно [статье 24](garantF1://12028809.24) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации).

Согласно [пункту 1 статьи 256](garantF1://12028809.2561) Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов государственной власти в течение 3 месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1

**Сведения**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Управления образования администрации Ичалковского муниципального района**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование органа | Юридический адрес | График работы | Телефон |
| 1. | Управление образования администрации Ичалковского муниципального района | 431640, Рм,Ичалковский района, с.Кемля, ул.Советская д.№62 | 8.00 до 17.00 | 3-01-87- начальник;  2-12-56- приемная;  2-23-26 -специалисты |

**Приложение 2**

**Сведения**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Учреждений**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование учреждений | Адрес учреждений | Режим работы | Режим приема заявлений | телефон |
| 1 | МОБУ «Гуляевская СОШ | 431641 с.Гуляево, ул.Советская,44 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-64-23 |
| 2 | МОБУ «Ичалковская СОШ» | 431655 с.Ичалки, ул.Школьная,32 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 3-03-17 |
| 3 | МОБУ «Кемлянская СОШ» | 431640 с.Кемля, ул.Советская,68 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 3-02-08 |
| 4 | МОБУ «Ладская СОШ» | 431650 с.Лада, ул.Первомайская,8 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-31-65 |
| 5 | МОУ «Лобасковская ООШ» | 431642 с.Лобаски, ул.Яушева 1 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-83-35 |
| 6 | МОБУ «Оброченская СОШ» | 431630 ст.Оброчное, ул.Ленина,106 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-93-37 |
| 7 | МОБУ «Парадеевская ООШ» | 431666 с.Парадеево, ул.Архипова,3 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-92-10 |
| 8 | МОБУ «Резоватовская ООШ» | 431653 Резоватово, ул.Советская,8 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-61-21 |
| 9 | МОБУ «Рождественская СОШ» | 431658 с.Рождествено, ул.Школьная | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-85-17 |
| 10 | МОБУ «Тархановская СОШ» | 431663 с.Тарханово, ул.Семашко | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-96-24 |
| 11 | МОБУ «Б-Сыресевская СОШ» | 431662 Б-Сыреси, ул.Советская,10 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-53-84 |
| 12 | МОБУ «Вечкусская ООШ» | 431665 Вечкусы, ул.Ленинская,1 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-94-41 |
| 13 | МОБУ «Кендянская ООШ» | 431647 Кендя, ул.Ленина,4 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-64-91 |
| 14 | МОБУ «Кергудская ООШ» | 431646 Кергуды, ул.Егорова,57 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-87-36 |
| 15 | МОБУ «Смольненская ООШ» | 431660 Смольный, ул.Школьная,1а | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-73-44 |
| 16 | МОУ «Папулевская ООШ» | 431662 Папулево, ул.Красная | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-53-27 |
| 17 | МОБУ «Пермеевская ООШ» | 431645 Пермеево, ул.Садовая,5 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-81-35 |
| 18 | МОБУ «Октябрьская ООШ» | 431650 п.Октябрьский, ул.Школьная | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-32-02 |
| 19 | МОБУ «Р-Баевская НОШ» | 431656 с.Баево, ул.1-мая,33 | 8.00-17.00 | С 1 августа | 2-42-82 |

Приложение 3

# Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

прием устных или письменных обращений

подготовка информации

предоставление ответа в устной форме или предоставление ответа в письменном виде

представление информационных материалов посредством публикации, размещения в СМИ, на Интернет-сайтах и стендах Учреждений