КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 июня 2012 года №1127 ст.Брюховецкая

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

В целях организации и проведения оздоровительной кампании детей в Краснодарском крае, в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Краснодарского края от 29 марта 2005 года № 849-КЗ «Об обеспечении прав детей на отдых и оздоровление в Краснодарском крае», Законом Краснодарского края от 3 марта 2010 года №1909-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации оздоровления и отдыха детей», постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 октября 2000 года «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул» п о с т а н о в л я ю:

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

 2. Управлению образования администрации муниципального образования Брюховецкий район (Седик) обеспечить соблюдение настоящего административного регламента.

 3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Брюховецкий район от 28 июля 2010 года № 1187 «Об утверждении Административного регламента муниципальной услуги по организации отдыха, оздоровления и занятости детей».

 4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Брюховецкий район И.Р.Карамова.

5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава

Муниципального образования

Брюховецкий район

В.В.Мусатов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Брюховецкий район

от 29.06.2012 № 1127

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Организация отдыха детей в каникулярное время»**

**I.Общие положения**

 1. Административный регламент «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Право на предоставление муниципальной услуги имеют следующие категории:

- родители (законные представители) учащихся муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Брюховецкий район.

 - потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 15 лет (включительно).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

3.1. Сотрудниками Управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район (далее Управление образования), а также общеобразовательными учреждениями муниципального образования Брюховецкий район(далее Учреждения) предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1):

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

- сети Интернет, в том числе на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Краснодарского края - http://pgu.krasnodar.ru/web/guest/main

3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресе, адресах электронной почты администрации муниципального образования Брюховецкий район, Управления образования, и Учреждения.

- на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования Брюховецкий район: www.bruhoveckaya.ru;

Сайт Управления образования:

- электронный адрес: uo@bru.kubannet.ru

- официальный сайт: uo.bru.kubannet.ru

3.3. Почтовые реквизиты и номера контактных телефонов Управления образования; Адрес: 352750, Краснодарский край, ст. Брюховецкая, ул. Красная,211 ( юридический адрес) ст. Брюховецкая, ул. Батарейная,68 (фактический адрес)

Контактные телефоны: (8-86156) 33-8-10

Факс(8-86156)33-8-10

3.4. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте и призваны обеспечить каждого заявителя исчерпывающей информацией о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

в помещении Управления образования:

-режим работы Управления и Учреждений;

-адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования Брюховецкий район,

-почтовые реквизиты и номера контактных телефонов Управления образования; график личного приема граждан;

-порядок получения консультаций об оказании муниципальной услуги.

3.5. На информационных стендах в помещении Управления образования размещается следующая информация о времени предоставления муниципальной услуги:

Режим работы Управления образования для информирования о предоставлении муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 – 13.00) |
| вторник | 8.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 – 13.00) |
| среда | 8.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 – 13.00) |
| четверг | 8.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 – 13.00) |
| пятница | 8.00 – 16.12 (перерыв с 12.00 – 13.00) |
| суббота | выходной |
| воскресенье | выходной |
| в предпраздничные дни  | 8.00 – 15.00 (перерыв с 12.00 – 12.45) |

3.6. Лицами, ответственными за индивидуальное устное консультирование заявителей, являются работники Управления образования и Учреждения, осуществляющие индивидуальное устное консультирование граждан.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники Управления образования и Учреждений в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

3.8. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления образования или Учреждения, фамилии, имени, отчества работника, принявшего телефонный звонок.

3.9. Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 15 минут.

3.10. При невозможности работника Управления образования или Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок может быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**Наименование муниципальной услуги**

 4. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время»

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования Администрации муниципального образования Брюховецкий район.

 Исполнителями муниципальной услуги являются – общеобразовательные учреждения муниципального образования Брюховецкий район (Приложение № 1) к настоящему административному регламенту).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

приказ руководителя образовательного учреждения о зачислении ребенка в оздоровительное учреждение;

- принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

уведомление заявителя об отказе в зачислении ребенка в оздоровительное учреждение.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются в календарных днях.

Продолжительность и максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 календарных дней со дня подачи заявления.

 **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 22 августа 2004 года № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 июня 1999года N 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 "Об образовании";

- Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка;

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 13 июля 2001 года N 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

- Санитарно-гигиеническими правилами СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул»;

- Уставом муниципального образования Брюховецкий район;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

9. Для получения муниципальной услуги заявитель обязан предстаить заявление по установленной форме (приложение № 3 к административному регламенту).

 **Запрещается требовать от граждан**:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Брюховецкий район находятся в распоряжении администрации муниципального образования Брюховецкий район, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) подведомственных администрации муниципального образования Брюховецкий район организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

 10. 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.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

11. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоблюдение в совокупности следующих условий:

- 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.

- при наличии медицинских противопоказаний у ребенка.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги**

 12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

 **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

 13. Для предоставления муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются следующие услуги:

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие противопоказаний.

**Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги**

 14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

 15.Максимальное время ожидания:

 В Учреждении - в очереди при подаче заявления с прилагаемыми к заявлению документами, составляет 20 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги 10 минут.

**Срок регистрации заявление гражданина на предоставление муниципальной услуги**

16. Документы регистрируются в день обращения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

17. Рабочие места специалистов Учреждения, занимающихся предоставлением муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места специалистов Учреждения , осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве) достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан.

 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

 Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

Информационные стенды с образцами заполнения документов и перечнями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

 Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

На входе в здание, в удобном для обозрения месте, размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы учреждения.

 Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудованы стульями, столами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом по предоставлению муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

 18.Гражданин имеет право:

 - получать полную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

 - получать муниципальную услугу своевременно, в полном объеме и в любой

 числе в электронной форме;

 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его заявления за исключением документов, предназначенных для служебного пользования;

 - обращаться в судебном или внесудебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;

 - обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления, в том числе в электронной форме;

 18.1.Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

 - удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 - достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его заявления;

 - своевременность принятия решения по предоставлению муниципальной услуги;

 - общение заявителя с должностными лицами не более двух раз, при этом время общения при подаче заявления не превышает 45 минут, а при получении результатов оказания государственных услуг не более 10 минут.

 18.2.Критерием оценки качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

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

* 1. 19. Муниципальная услуга включает следующие административные процедуры.
	2. - прием и регистрация обращения от заявителя на получение муниципальной услуги;

 - рассмотрение обращения заявителя на получение муниципальной услуги

 - сбор, анализ, обобщение, подготовка информации;

 - направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении).

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме ([Приложение № 3](file:///C%3A%5CDocuments%20and%20Settings%5CAdmin%5CLocal%20Settings%5CApplication%20Data%5COpera%5COpera%5Ctemporary_downloads%5Ctekstsprilojeniyami2012usp.doc#_Приложение_№_3#_Приложение_№_3) к настоящему Административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги**

 19.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Учреждение:

 - непосредственно при личном обращении в Учреждении (устное обращение заявителя);

 - с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);

 - посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя).

 19.2. При поступлении письменного обращения от заявителя должностное лицо Учреждении, ответственное за прием и регистрацию документов:

 - ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя;

 -регистрирует обращение в день его поступления;

 -направляет зарегистрированное обращение заявителя на рассмотрение руководителю Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое обращение.

 Руководитель Учреждения:

- определяет должностное лицо Учреждения ответственное за подготовку проекта ответа заявителю;

- дает указания должностному лицу, ответственному за подготовку проекта ответа заявителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое обращение.

**Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении, и прилагаемых к нему документах**

 19.3. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за подготовку проекта ответа заявителю, обращения с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя должностным лицом, осуществляющем прием и консультирование (при устном обращении заявителя).

 В рамках исполнения административной процедуры должностное лицо проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

 В случае наличия оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, должностное лицо, письменно либо устно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

 Уведомление заявителя осуществляется:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя (время ожидания заявителя – не более 15 минут после поступления заявления);

- на бумажном носителе почтовым отправлением при поступлении заявления по почте (отправление письма – не позднее чем пять суток после поступления заявления);

- в электронной форме (отправление письма – не позднее чем через сутки после поступления заявления).

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 11 настоящего Административного регламента, должностное лицо, переходит к исполнению следующей административной процедуры.

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

 19.4. Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие должностным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги.

 Должностное лицо обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Учреждения.

 Должностное лицо проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ заявителю.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

 20. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путём проведения проверок работников уполномоченными лицами соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:**

 21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утверждённым графиком проверок (при его наличии), но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

 - проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

 - проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

 - выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

 По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

 22. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

 22.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

 22.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

 - порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности);

 - граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,**

**их объединений и организаций**

 23. Граждане имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения информации при личном обращении.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

 24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования гражданином решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

 24.2.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через МБУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

24.3.Жалоба должна содержать:

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина - физического 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 гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

24.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у гражданина 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

24.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

24.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.7.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник

управления образования

администрации муниципального

образования Брюховецкий район

Н.И. Седик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в

каникулярное время»

**Список учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

|  |
| --- |
| **Общеобразовательные учреждения** |
| № п/п | Учреждение | Адрес | Руководитель | Телефон | Интернет сайт | Электронная почта |
| 1 | МБОУ СОШ № 1 | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Брюховецкая, ул. Красная, 180 | Батурова Ольга Евгеньевна  | 20-0-02 | [http://moysosh1.ucoz.ru](http://moysosh1.ucoz.ru/) | school1@bru.kubannet.ru |
| 2 | МАОУ СОШ № 2 | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Брюховецкая, ул. Ростовская, 1 | Петрова Елена Васильевна  | 32-2-73 | <http://www.2bru.ru> | school2@bru.kubannet.ru |
| 3 | МАОУ СОШ № 3 | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Брюховецкая, ул. Димитрова, 46 | Кошелев ВикторВасильевич  | 33-0-49 | [http://www.pushkari.narod.ru](http://www.pushkari.narod.ru/) | school3@bru.kubannet.ru |
| 4 | МБОУ СОШ № 5 | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, с.Большой Бейсуг, ул. Деркача,1 | Рыльков  Григорий Вячеславович | 45-1-22 | [http://mouschool5.narod.ru](http://mouschool5.narod.ru/) | school5@bru.kubannet.ru |
| 5 | МБОУ ООШ № 6 | 352752, Краснодарский край, Брюховецкий район, х.Красная Нива,  ул. Длинная, 117 | Емельчугова Екатерина Сергеевна | 51-1-73 | [http://www.niva-school6.narod.ru](http://www.niva-school6.narod.ru/) | school6@bru.kubannet.ru |
| 6 | МБОУ СОШ № 7 | 352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Переясловская, ул.Красная, 134 | Саворская Елена  Степановна | 61-1-98 | [http://school7br.3dn.ru](http://school7br.3dn.ru/) | school7@bru.kubannet.ru |
| 7 | МБОУ СОШ № 8 | 352763, Краснодарский край, Брюховецкий район,  ст.Чепигинская, ул.Красная, 38 | Лысенко Ирина Павловна  | 43-1-51 | [http://www.school8\_bru.fatal.ru](http://www.school8_bru.fatal.ru/) | school8@bru.kubannet.ru |
| 8 | МБОУ СОШ № 9 | 352768, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Батуринская, ул.Красная, 45 | Шевель Елена Алексеевна  | 46-2-39 | [http://baturinskaya.ru](http://baturinskaya.ru/) | school9@bru.kubannet.ru |
| 9 | МБОУ СОШ № 10 | 352773, Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Новое Село, ул. Красная, 50 | Марус Павел Александрович   | 53-1-84 | <http://www.mousochl10.siteedit.ru/> | school10@bru.kubannet.ru |
| 10 | МБОУ СОШ № 11 | 352774, Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Свободное, ул. Ленина, 9 | Гягяева Светлана Витальевна | 54-1-45 | [http://sh11rassvet.ucoz.ru](http://sh11rassvet.ucoz.ru/) | school11@bru.kubannet.ru |
| 11 | МБОУ СОШ № 12 | 352761, Краснодарский край, Брюховецкий район, х. Гарбузовая Балка, ул.Центральная, 17 | Клавдиенко Галина Лаврентьевна | 66-1-68 | <http://moysosch12.narod2.ru/> | school12@bru.kubannet.ru |
| 12 | МБОУ СОШ № 13 | 352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст. Новоджерелиевская, ул. Красная, 75 | Синецкая Татьяна Митрофановна | 65-1-24 | [http://www.school13-2007.narod.ru](http://www.school13-2007.narod.ru/) | school13@bru.kubannet.ru |
| 13 | МБОУ ООШ № 14 | 352775, Краснодарский край, Брюховецкий район, х.Полтавский, ул.Солнечная, 46/1 | и.о. директора Марус Валентина Николаевна  | 46-1-35 | [http://www.mouoosh14.narod.ru](http://www.mouoosh14.narod.ru/) | school14@bru.kubannet.ru |
| 14 | МБОУ СОШ № 15 | 352762, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Переясловская, ул.Толстого, 19 | Киселёв Сергей Васильевич  | 61-2-73 | [http://school15.pereyaslovskaya.ru](http://school15.pereyaslovskaya.ru/) | school15@bru.kubannet.ru |
| 15 | МБОУ ООШ № 16 | 352764, Краснодарский край, Брюховецкий район, пос. Лебяжий Остров, ул.Гагарина, 7 | Билько  Марина  Пантелеевна | 63-1-18 | <http://school16leb.wmsite.ru/> | school16@bru.kubannet.ru |
| 16 | МОУ ООШ № 17 | 352780, Краснодарский край, Брюховецкий район, с. Малый Бейсуг, ул.Ленина, 71  | Путря  Наталья  Васильевна  | 68-0-08 | [http://www.mouoosh17.narod.ru](http://www.mouoosh17.narod.ru/) | school17@bru.kubannet.ru |
| 17 | МБОУ СОШ № 20 | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Брюховецкая, ул.Ленина, 57 | Канунников  Владимир  Васильевич | 34-5-45 | <http://www.bru20school.narod.ru/> | school20@bru.kubannet.ru |
| 18 | МБОУ ВСОШ № 1 | 352750, Краснодарский край, Брюховецкий район, ст.Брюховецкая, ул.Красная, 280 | И.о. директора Сикерина Елена Валентиновна | 33-2-09 | [http://evnschool.narod.ru](http://evnschool.narod.ru/) | [mouwsosh1@yandex.ru](http://mail.qip.ru/compose?from=qip) |

Начальник

управления образования

администрации муниципального

образования Брюховецкий район

Н.И. Седик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в

каникулярное время»

|  |
| --- |
| **Перечень документов для предоставления муниципальной услуги гражданам указанных в пункте 9****настоящего административного регламента** |
| **№ п/п** | **Название документа** | **ФЛ** | **Заявитель должен предоставить самостоятельно** | **Кол-во подлин-ников** | **Кол-во копий** | **Кол-во нотар-но зав. копий** | **Орган, выдающий документ** |
| 1. | Заявление |  | Да | 1 | - | — | заявитель |
| 2. | Медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие противопоказаний |  | Да | 1 | - | \_ | Учреждение здравоохра-нения |

Начальник

управления образования

администрации муниципального

образования Брюховецкий район

Н.И. Седик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в

каникулярное время»

 (образец заявления)

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. родителя, законного представителя полностью)

 Проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес)

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(домашний, рабочий)

**Заявление**

Прошу включить моего ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. полностью), учащегося\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ школы, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_класса, в список детей на посещение лагеря с дневным пребыванием (профильного лагеря, слета, похода)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата подпись

Начальник

управления образования

администрации муниципального

образования Брюховецкий район

Н.И. Седик

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация отдыха детей в

каникулярное время»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами о предоставлении муниципальной услуги

Проверка полноты и достоверности сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Основания

для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются

Да

Нет

Приказ о приеме

в оздоровительный лагерь дневного пребывания

Уведомление Заявителя

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

Начальник

управления образования

администрации муниципального

образования Брюховецкий район

Н.И. Седик