



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2012 г. № 240

с.Ершичи

Ершичского района
Смоленской области

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы"

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 15.03.2011г. № 59 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация муниципального образования - Ершичский район Смоленской области **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления отделом по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы".

2. Отделу по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (А.В.Быков) обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по образованию Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области А.В.Быкова.

Глава Администрации муниципального образования - Ершичский район
Смоленской области

В.В.Евтихов

Утвержден
постановлением
Администрации
муниципального образования -
Ершичский район
Смоленской области
от 09.07.2012 N 240

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного
пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных
учреждений, реализующих общеобразовательные программы"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы" (далее - административный регламент) регулирует сроки и последовательность процедур и административных действий отделом по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – отдел по образованию), осуществляемых по запросу физического лица в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы (далее – муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по приобретению путевок в лагеря с дневным пребыванием являются:

Родители (законные представители) граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие приобрести путевку для детей в лагеря с дневным пребыванием, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведены в [приложении N 1](#) к административному регламенту Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Администрация): <http://admin.smolensk.ru/~elnia/> ([приложение N 1](#)).

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - Администрация);

- на Интернет-сайте Администрации: <http://admin.smolensk.ru/~ersh>;

- непосредственно в отделе по образованию по адресу: с. Ершичи, ул. Советская, д. 11;

- на региональном портале муниципальных услуг.

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом по образованию в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Получение информации об услуге

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе

муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальной услугу

2.2.1. Отдел по образованию определен уполномоченным органом по организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы в соответствии с постановлением Главы муниципального образования - Ершичский район Смоленской области от 29.03.2010 № 91.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о порядке приема специалистом отдела по образованию документов на зачисление детей в лагерь с дневным пребыванием;
- прием документов специалистом отдела по образованию для зачисления детей в лагерь с дневным пребыванием (далее - прием документов);
- отказ в приеме документов специалистом отдела по образованию для зачисления детей в лагерь с дневным пребыванием.

Если в результате предоставления муниципальной услуги документы гражданина, желающего зачислить ребенка в лагерь с дневным пребыванием, приняты специалистом отдела по образованию, то процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением путевки.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги

- 1) Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов.
- 2) Муниципальная услуга по консультированию граждан предоставляется в день обращения.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон об обращениях граждан);
- Законом Российской Федерации от 10.07.92 N 3266-1 "Об образовании";

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 N 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральным законом от 24.06.99 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";
- Федеральным законом от 24.07.98 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) учащегося образовательного учреждения о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при учреждении;
- паспорт родителя (законного представителя) ребенка;
- свидетельство о рождении, паспорт ребенка.

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

2.7. Требования к документам, которые предоставляет заявитель.

2.7.1. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7.2. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

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

Оснований для отказа в приеме документов является не полный пакет документов на ребенка.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Специалист имеет право отказать гражданину в приеме заявления и (или) документов по следующим основаниям:

- отсутствие мест в учреждении;
- несоответствие возраста;
- отсутствие необходимых документов.

В случае, если после приема заявления и документов установлено отсутствие необходимых сведений, специалист возвращает заявление и пакет документов заявителю в течение 5 рабочих дней без рассмотрения с сопроводительным письмом, в котором указывает причины возврата заявления, либо предлагает заявителю дополнить недостающие сведения в течение 2 рабочих дней.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.4. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.13.5. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.) и его внутренней схемой.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.13.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.9. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.10. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.13.11. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги рекомендуется осуществлять в разных окнах (кабинетах). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.13.13. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

2.13.14. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.15. Кабинеты приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно.

2.13.16. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13.17. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления от родителя (законного представителя) (Приложение №2).

2) Направление заявления от родителя (законного представителя) руководителю образовательного учреждения для обработки информации.

3) Запрос дополнительной или уточняющей информации у родителя (законного представителя).

4) Принятие решения отделом по образованию и (или) образовательным учреждением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Уведомление родителя (законного представителя) о принятом решении.

6) Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур

3.2. Последовательность выполнения административных процедур

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением в отдел по образованию лично или подача комплекта документов в электронном виде через Единый или Региональный портал.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным административным регламентом.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

2) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии).

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием и оформление личного дела, заполняет самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

Специалист, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления в "Журнал регистрации заявлений". Специалист, ответственный за прием документов, проверяет их в соответствии с административным регламентом.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Направление заявления от родителя (законного представителя) руководителю образовательного учреждения для обработки информации.

Руководитель образовательного учреждения в 3-дневный срок рассматривает заявление от родителя (законного представителя) в случае необходимости получения дополнительной или уточняющей информации направляет запрос к родителю (законному представителю) о предоставлении недостающих данных.

3.2.3. Запрос дополнительной или уточняющей информации у родителя (законного представителя).

Родитель (законный представитель) обязан в указанный в запросе срок предоставить недостающие документы или уточняющую информацию.

В случае не предоставления документов руководитель отдела по образованию в праве отказать в предоставлении муниципальной услуги

3.2.4. Принятие решения отделом по образованию о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление родителя (законного представителя) о принятом решении

3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения отделом по образованию и образовательным учреждением о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.2. Отдел по образованию и образовательным учреждением принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет уведомление родителю (законному представителю) о принятом решении в 10-дневный срок с момента принятия решения.

3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», следующих административных процедур

3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме.

Процедура «Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге» осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.4.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к региональному portalу, порядку размещения на них сведений о государственных и муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.4.3. С использованием федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге,

указанным в подразделе 1.3. настоящего административного регламента.

3.4.4. Специалисты отдела по образованию, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным постановлением Администрации Смоленской области.

3.4.5. Руководители и специалисты Администрации муниципального образования – Ершичский район Смоленской области, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в системе Реестр, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги

Руководитель осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

Отдел по образованию проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами отдела по образованию.

4.2. Порядок и формы проведения проверок.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации, Смоленской области об [административных правонарушениях](#).

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в вышестоящие органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.1.2. Гражданин вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

5.1.3. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, его место жительства;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица или работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- содержание обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обязательства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным

действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.1.4. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие:

- отдела по образованию Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;

5.1.5. По результатам рассмотрения устного или письменного обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.1.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется гражданину в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.1.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению, ответ на обращение не дается.

5.1.8. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях (бездействии) специалистов и должностных лиц организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов и адресам, в том числе по адресам электронной почты, указанным в Административном регламенте.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы гражданина;

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

- сведения о способе информирования гражданина о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в пределах своих полномочий обеспечивают рассмотрение обращений граждан и организаций, поступивших непосредственно в их адрес, принятых или направленных ему по принадлежности, в соответствии со своим Положением (Уставом).

5.2. Судебный порядок обжалования решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие), решения организаций, участвующих в организации муниципальной услуги, их должностных лиц и работников. Порядок судебного обжалования действий (бездействий) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется гражданским процессуальным законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях дневного
пребывания, организованных на базе
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих
общеобразовательные программы"

**РЕКВИЗИТЫ
ОТДЕЛА ПО ОБРАЗОВАНИЮ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адрес: 216580, Смоленская область, с. Ершичи, ул. Советская, д. 11.

Отдел по образованию Администрации муниципального образования -
Ершичский район Смоленской области.

График работы отдела по образованию:

Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Номер телефона и электронной почты: 8(481-55) 2-11-86.

Адреса электронной почты: otdelobrazovanie@mail.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в
каникулярное время в лагерях дневного
пребывания, организованных на базе
муниципальных образовательных
учреждений, реализующих
общеобразовательные программы"

СХЕМА
последовательности предоставления муниципальной услуги
"Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного
пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных
учреждений, реализующих общеобразовательные программы"

