



Администрация Шатковского муниципального района
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.11.2018г

№ 284

Об утверждении административного регламента муниципальных образовательных организаций Шатковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шатковского муниципального района от 18 ноября 2015 года №983"Об утверждении Ведомственного перечня муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых подведомственными учреждениями отдела образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области» (с изменениями от 16.12.2015 года), в целях повышения эффективности предоставления муниципальных услуг, руководствуясь Уставом Шатковского муниципального района Нижегородской области, администрация Шатковского муниципального района Нижегородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент муниципальных образовательных организаций Шатковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи».
2. Отделу образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (Г.В.Лобановой), руководителям муниципальных образовательных организаций Шатковского муниципального района обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента.
3. Признать утратившим силу постановление администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области от 21.09.2011 №752 «Организация отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков в каникулярный период».
4. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Новый путь» Шатковского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шатковского муниципального района Н.И. Телешева.

Глава местного самоуправления
Шатковского муниципального района




М.Н. Межевов

Административный регламент
муниципальных образовательных организаций
Шатковского муниципального района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципальных образовательных организаций Шатковского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

1.2. Получателями муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее – муниципальная услуга) являются дети в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, обучающиеся в муниципальных общеобразовательных организациях Шатковского муниципального района.

Под заявителями в настоящем Административном регламенте понимаются родители (законные представители) получателей данной муниципальной услуги.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Отдел образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области (далее – Отдел образования) информирует население по всем вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, официальном Интернет-сайте Отдела образования указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей в Отделе образования:

понедельник - с 8.00 до 11.45 часов;

четверг - с 13.00 до 16.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

Прием граждан по личным вопросам проводит начальник Отдела образования.

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными образовательными организациями Шатковского муниципального района (далее – МОО).

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты, официальных Интернет-сайтах МОО указаны в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

График приема посетителей в МОО:

понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00 часов, суббота: с 8.00 до 14.00 часов. Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 часов. Выходные дни – воскресенье, нерабочие праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется – продолжительность рабочего дня уменьшается на один час.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется непосредственно специалистами отдела образования, работниками МОО:

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения публикаций:

- в средствах массовой информации,

- на стендах в помещениях МОО, на официальном Интернет-сайте Отдела образования администрации Шатковского муниципального района (далее – Отдел образования) (<http://ooshatki.myl.ru/>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), на официальных Интернет-сайтах МОО.

1.3.3. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме лично или направить обращение по почте, факсу в адрес Отдела образования, МОО;

- в форме электронного документа по электронной почте Отдела образования, МОО.

1.4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы работники Отдела образования, МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела образования, МОО, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Продолжительность консультирования по телефону не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении информации в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Информирование в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления обращения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Отделе образования, МОО.

Специалисты Отдела образования, работники МОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, подготавливают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается начальником Отдела образования, директором МОО либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

1.5.1. представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

1.5.2. знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

1.5.3. получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

1.5.4. обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.5.5. обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха детей и молодежи».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется МОО, подведомственными Отделу образования, указанными в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является организация отдыха детей и молодежи в каникулярный период.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги: в лагере с дневным пребыванием (далее – ЛДП) – 18 рабочих дней, в лагере труда и отдыха (далее – ЛТО) – 10 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Закон Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 3) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 6) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 9) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 10) приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 года № 1309 «Об утверждении порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;
- 11) Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 19.04.2010 N 25 (ред. от 22.03.2017) «Об утверждении СанПиН 2.4.4.2599-10».

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в МОО следующие документы:

2.6.1. заявление о приеме ребенка в ЛДП / ЛТО (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. копию документа, удостоверяющего личность заявителя;

2.6.3. копию паспорта или свидетельства о рождении ребенка в возрасте до 14 лет;

2.6.4. копию документа, подтверждающего полномочия заявителя:

- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния:

свидетельство о рождении несовершеннолетнего, свидетельство о заключении брака (при изменении фамилии), свидетельство об усыновлении, свидетельство об установлении отцовства;

- решения, заключения и разрешения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;

2.6.5. медицинскую справку о состоянии здоровья ребенка, выданную участковым врачом учреждения здравоохранения;

2.6.6. документ, подтверждающий принадлежность к одной из льготных категорий (при наличии):

- для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей – копия документа, подтверждающего отсутствие родителей, копии документов подтверждающих установление опеки (попечительства), выдаваемые органами опеки и попечительства;

- для детей-инвалидов – копия справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

- для детей с ограниченными возможностями здоровья, то есть имеющих недостатки в физическом и (или) психическом развитии, - справка территориальной психолого-медико-педагогической комиссии;
- для детей – жертв вооруженных и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий – копия документа, выданного соответствующими ведомствами (территориальными органами внутренних дел, территориальными органами МЧС России, территориальными органами ФСБ России);
- для детей, проживающих в малоимущих семьях, - документ о постановке семьи на учет в Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Управление социальной защиты населения Шатковского района» в качестве малоимущей, на момент подачи заявления;
- для детей с отклонениями в поведении – справка ОМВД России по Шатковскому району или комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при администрации Шатковского муниципального района о постановке на учет.

Копии документов представляются одновременно с оригиналами. Копии заверяются специалистом, принявшим документы, а оригиналы возвращаются заявителю.

2.7. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, запрещается.

2.8. МОО не вправе требовать у заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.11.1. несоответствие заявителя категории, указанной в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2.11.2. отсутствие свободных мест в ЛДП, ЛТО

Размер платы, взимаемой с родителей (законных представителей) при предоставлении муниципальной услуги

2.12. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Требования к прилегающей территории и помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13. Требования к прилегающей территории и помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;

- на стоянке транспортных средств должно быть выделено не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;
- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски.

Работники МОО, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты работников МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника МОО, ведущего прием;
- места для приема заявителей оборудуются столами и стульями, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Специалисты, ведущие прием, обеспечивают:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи, в том числе в оформлении необходимых документов (заявлений);
- допуск в служебные кабинеты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения, а также обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями; - места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды, с учетом обеспечения свободного доступа к ним инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);
- в здание, где организуется прием заявителей, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

4) требования к местам для информирования заявителей:

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам МОО и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги зрительной информации;
- информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним, с учетом обеспечения беспрепятственного доступа к ним

инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

В случаях если существующие здания (объекты) МОО до их реконструкции или капитального ремонта невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, руководителями МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принимаются согласованные с общественными объединениями инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Шатковского муниципального района, необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивается ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

№ п/п	Наименование показателя	Единицы измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги		
1.1.	Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных Интернет-сайтах МОО	да/нет	да
1.2.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	да
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц (работников) МОО, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги	Да/нет	да
2.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
2.3.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество муниципальной услуги		
3.1.	Коэффициент занятости обучающихся в период школьных каникул	%	Не менее 15
3.2.	Отсутствие несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в ОУ	да/нет	да
3.3.	Отсутствие нарушений, выявленных при проведении проверок	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление МОО муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка заявления (заявки);
- регистрация заявления (заявки);

- издание приказа директора МОО о приеме ребенка в ЛДП, ЛТО.

Результатом предоставления муниципальной услуги в МОО является организация отдыха детей и молодежи в ЛДП, ЛТО.

3.2. Продолжительность административных процедур – не менее сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3. Способом фиксации результата данной муниципальной услуги является приказ МОО о завершении работы ЛДП, ЛТО.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением, исполнением положений Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют директора МОО, на базе которых создан ЛДП, ЛТО.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав потребителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Отдела образования либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе родителей (законных представителей) на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги. Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Отдела образования либо лицо, его замещающее. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес директора МОО, начальника Отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором МОО, начальником Отдела образования либо лицами, их замещающими.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и иных работников

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель имеет право получать всю необходимую информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел образования, МОО. Жалобы на решения, принятые директором МОО, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в адрес Отдела образования.

5.2.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, иного работника МОО, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица (работника) МОО, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников) МОО, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной системы Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. МОО, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников) посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.3. Жалоба, поступившая в Отдел образования или МОО, предоставляющую 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 МОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц (работников) МОО, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования, а также МОО, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МОО опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение принимается в форме акта Отдела образования, МОО.

5.4.1. При удовлетворении жалобы МОО принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.4.2. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Отдел образования, МОО отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4.3. Должностные лица (работники) Отдела образования, МОО, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес (электронный адрес почты в случае желаяния заявителя получить ответ по результатам рассмотрения жалобы данным способом).

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего раздела, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
Шатковского муниципального района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

Информация о местонахождении, электронном адресе, Интернет-сайте, телефонах Отдела
образования

№	Наименование	Полный адрес	ФИО руководител я	Адрес сайта	E-mail:	Телефон 8(83190)
1.	Отдел образования администрации Шатковского муниципального района Нижегородской области	607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4	Лобанова Галина Викторовна	http://ooshatki.my1.ru/	shatkirono@mail.ru	4-13-01 4-13-02

Информация о местонахождении, электронных адресах, Интернет-сайтах, телефонах
муниципальных образовательных организаций

№	Наименование учреждения	Полный адрес	ФИО руководител я	Адрес сайта	E-mail:	Телефон 8(83190)
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шатковская средняя школа»	607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Учительская, д.1	Инжутов Михаил Алексеевич	http://school.shatki.info/	dirushka1@rambler.ru	4-16-65
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шатковская основная школа»	607700, Нижегородская область, р.п. Шатки, ул. Околица, д.18	Лондякова Ольга Сергеевна	http://shatki-oosh.ru	moyshatskola2@mail.ru	4-15-74
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лесогорская средняя школа»	607710, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Лесогорск, ул. Электриков, д.8	Назарова Светлана Ивановна	http://lesmou.ucoz.ru	lesmou@yandex.ru	4-60-80
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Архангельская средняя школа»	607707, Нижегородская область, Шатковский район, с.Архангельское, ул. Центральная, д.89	Суматохина Тамара Александровна	http://arxangelsko.e.ucoz.com/	ARXANGELSKOE@yandex.ru	4-50-13
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Смирновская	607717, Нижегородская область, Шатковский район, с. Смирново,	Урвин Вячеслав Анатольевич	http://smirnovschool.nube.x.ru/	smirnovschool@mail.ru	4-88-44

	средняя школа»	ул. Советская, д.40				
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шараповская средняя школа»	607704, Нижегородская область, Шатковский район, с. Шарапово, ул. Центральная, д.24	Вшивкин Валерий Николаевич	http://schoolsharapovo.nubex.ru/	Scharschkola@yandex.ru	4-97-11
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Великовражская средняя школа»	607703, Нижегородская область, Шатковский район, с. Великий Враг, ул. Учительская, д.2	Хрулёв Михаил Константинович	http://vvragschool.nubex.ru/	vvrag_shkola@mail.ru	4-87-11
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Светлогорская средняя школа»	607713, Нижегородская область, Шатковский район, п. Светлогорск, ул. Молодёжная, д.5	Денисова Валентина Александровна	http://s-sh.ru/	svetlogorsk.school@mail.ru	4-43-05
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Красноборская средняя школа»	607719, Нижегородская область, Шатковский район, с. Красный Бор, ул. Молодёжная, д.3	Степанцева Ирина Викторовна	http://krbor.shkola.hc.ru/	krbor1@rambler.ru	4-93-30
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Силинская основная школа»	607705, Нижегородская область, Шатковский район, с. Силино ул. Школьная, д.69	Самылина Светлана Валентиновна	http://silinoshkola.edusite.ru/	silinskaya.ooh@mail.ru	4-83-44
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Пановская начальная школа – детский сад»	607714, Нижегородская область, Шатковский район, с. Паново, ул. Советская, д.24	Гильмзянов Ренат Галптыльхатович	http://panovomou.ucoz.ru/	panovomou@yandex.ru	4-81-55
12	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр»	607700, Нижегородская область, Шатковский район, р.п. Шатки, ул. Федеративная, д.4	Грудинина Людмила Васильевна	http://diuc-shatki.ru	diuc4@mail.ru	4-17-42

Приложение №2
к Административному регламенту
муниципальных образовательных организаций
Шатковского муниципального района Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
"Организация отдыха детей и молодежи"

Директору _____
(наименование МОО)

_____ (Ф.И.О. директора МОО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

Паспорт серия _____ N _____,
кем выдан _____,

проживающего по адресу: _____

дом. телефон _____

раб. телефон _____

сот. телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____
(фамилия, имя (отчество указывается при его

наличии) ребенка полностью)

дата рождения _____ учащегося (ейся) _____ класса муниципальной
(число, месяц, год)

общеобразовательной организации _____
в лагерь с дневным пребыванием детей / лагерь труда и отдыха (ненужное зачеркнуть) на базе
муниципальной образовательной организации

_____ (наименование МОО)

Наличие льготной категории: имеется/не имеется (ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Заявитель

_____ (фамилия, имя (отчество указывается при его наличии) (наименование)

_____ (место работы, должность, номер служебного телефона)

Адрес регистрации: _____

С режимом работы лагеря ознакомлен(а). В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

Дата _____ Подпись заявителя: _____