

Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Удинский район

Администрация

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» марта 2023 г. № 140

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Перечнем услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, утвержденным распоряжением правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р, руководствуясь постановлением мэра района от 09.11.2010 г. № 431 «О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), Уставом района,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте администрации районного муниципального образования «Усть – Удинский район».

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования муниципального образования «Усть – Удинский район» Иркутской области Пешкову Л.В.

Глава администрации

РМО «Усть-Удинский район» С.Н Чемезов

#### Административный регламент

#### по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

**1.Общие положения.**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги по организации отдыха и занятости обучающихся общеобразовательных учреждений (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по ее исполнению.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

Предоставление муниципальной услугиосуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Законом РФ от 10.07.1992г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции от 17.07.2009 N 148-ФЗ);

- Законом РФ от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (в ред. от 21.12.2004);

- Законом РФ от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и нарушений несовершеннолетних»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 4.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;

- Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативы СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденными 04.10.2000г. Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации;

- Положение об организации и обеспечении отдыха и оздоровления детей в Иркутской области №28-пп от 09.02.2011г.;

- Уставом муниципального образования РМО «Усть-Удинский район»

- настоящим административным регламентом.

1.2 Круг заявителей: физические лица

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования муниципального образования «Усть-Удинский район» Иркутской области (Далее УОМО «Усть-Удинский район»).

Место нахождения УОМО Усть-Удинский район:

666352, Иркутская область, Усть-Удинский район, р. п. Усть–Уда, ул. Комсомольская, 19.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.30 часов до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.00 часов до 13.00 часов.

Телефоны для справок:

Приемная: (39545) 31-2-43;

Начальник: (39545) 31-3-20

Официальный сайт: www.uo-u-uda.my1.ru;

Адрес электронной почты: [uomo2014@yandex.ru](mailto:uomo2014@yandex.ru)

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, график работы Учреждений, исполняющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в общеобразовательное учреждение;

-в письменной форме, по адресу общеобразовательного учреждения;

- через официальный сайт УОМО «Усть-Удинский район», общеобразовательных учреждений.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- размещения информации на сайте.

Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками общеобразовательных учреждений при личном общении или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

На информационных стендах и официальных Интернет - сайтах УОМО «Усть-Удинский район» и общеобразовательных учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

-полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

-почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

-процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

-перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- заявления о приеме в муниципальное общеобразовательное учреждение;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время»

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу: УОМО «Усть-Удинский район», общеобщеобразовательные учреждения Усть-Удинского района.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги:

- создание условий для организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время, обеспечение их максимальной занятости.

Задачи:

- профилактика детского травматизма (в том числе дорожно-транспортного);

- вовлечение в социально-позитивную деятельность подростков, испытывающих проблемы в обучении, состоящих на внутришкольном учете и на учете в ОДН УВД, КДН и ЗП.

- формирование мотивации к здоровому образу жизни;

- развитие творческой направленности личности;

**-** воспитание патриотизма;

- формирование эстетического вкуса;

- формирование общей культуры личности;

- обеспечение непрерывности учебно-тренировочного процесса, спортивной подготовки и активного отдыха учащихся в период каникул;

- выявление одаренных детей и организация индивидуальной работы с ними.

Содержание образования при предоставлении муниципальной услуги определяется программами дополнительного образования, разрабатываемыми, принимаемыми и реализуемыми общеобразовательным учреждением самостоятельно по согласованию с Управлением образования (для профильных смен – на конкурсной Общеобразовательное учреждение организует работу с детьми в течение всего календарного года. В каникулярное время учреждение может участвовать в различных формах оздоровления и отдыха детей.

Общеобразовательное учреждение может организовывать и проводить массовые мероприятия, создает необходимые условия для совместного труда, отдыха детей, родителей (законных представителей).

Деятельность детей может быть организована в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам.

Численный состав групп, продолжительность занятий в них определяются санитарными правилами и нормами.

Ответственность за реализацию образовательных программ дополнительного образования детей в полном объеме возлагается на руководителя учреждения.

Общеобразовательное учреждение создает условия, гарантирующие охрану и укрепление здоровья обучающихся.

Формы предоставления муниципальной услуги:

- отдых в лагерях дневного пребывания,

- малые формы оздоровления и отдыха детей (профильные смены для подростков старше 12 лет по направлениям: спортивно-оздоровительное, туристско-краеведческое, историко-краеведческое, эстетическое, пропаганда здорового образа жизни, профилактика социально-негативных явлений.).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, уставом Учреждения.

2.5 Перечень актов, регулирующих отношения

При оказании услуги учреждение, оказывающее услугу, должно ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, уровнем и направленностью реализуемых программ, настоящим регламентом и другими документами, регламентирующими данную услугу.

2.6 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» осуществляется на основании заявления.

Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка.

Заявление подается на имя руководителя общеобразовательного учреждения.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги на базе общеобразовательного учреждения, режиме дня и наличии свободных мест можно получить по контактному телефону данного учреждения.

При подаче заявления необходимо указать:

- наименование общеобразовательного учреждения, в которое подается заявление;

- форму организации отдыха или занятости;

- ФИО, дату и год рождения обучающегося;

- место жительства обучающегося;

- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);

- дату написания заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

Вместе с заявлением необходимо:

- предоставление копии свидетельства о рождении

- предоставление справки о санэпитокружении

- предоставление справки о состоянии здоровья (дерматолог, детский педиатр)

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

Заявителю отказывается в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в следующих случаях:

- заявление на предоставление информации не оформлено надлежащим образом;

- заявление заполнено неразборчиво;

- в заявлении отсутствуют (частично отсутствуют) данные о заявителе;

- в заявлении не указана запрашиваемая информация;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы;

-предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест или непредставлением полного пакета документов

2.9 Порядок, размер и основание взимания платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10 Требования к местам предоставления услуги.

Учреждение, предоставляющее услугу, его структурные подразделения должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

Площадь, занимаемая Учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей услуги и предоставление им услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями» (СанПиН 2.4.1.2660-10) В здании Учреждения, предоставляющего услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

1) групповые, игровые комнаты;

2) спальни;

3) специализированные помещения (спортивный и музыкальный залы и иные специализированные помещения);

4) помещения социально-бытового назначения.

По размерам (площади) и техническому состоянию помещения Учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.11. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие доступных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график приема заявителей.

2.12 Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

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

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим регламентом. В процессе оказания муниципальной услуги работники Учреждений обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.. В создании и поддержании функционирования системы обеспечения предоставления муниципальной услуги работники Учреждений следуют принципам оперативности, доступности и высокого качества предоставления муниципальной услуги Заявителю.

Муниципальная услуга «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» осуществляется на основании заявления.

Заявление может быть подано родителями (законными представителями) ребенка.

Заявление подается на имя руководителя образовательного учреждения.

Информацию о предоставлении услуги «Организация отдыха и оздоровления детей в каникулярное время» на базе общеобразовательного учреждения, режиме дня и наличии свободных мест можно получить по контактному телефону данного учреждения.

При подаче заявления необходимо указать:

- наименование общеобразовательного учреждения, в которое подается заявление;

- форму организации отдыха или занятости;

- ФИО, дату и год рождения обучающегося;

- место жительства обучающегося;

- сведения о родителях (ФИО, контактный телефон);

- дату написания заявления;

- подпись лица, подавшего заявление.

Вместе с заявлением необходимо:

- предоставление копии свидетельства о рождении

- предоставление справки о санэпитокружении

- предоставление справки о состоянии здоровья (дерматолог, детский педиатр)

Заявителю может быть отказано в приеме по причине отсутствия свободных мест или непредставлением полного пакета документов.

При приеме ребенка общеобразовательное учреждение, оказывающее услугу, должно ознакомить его родителей (законных представителей) с Уставом образовательного учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, уровнем и направленностью реализуемых программ и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, о чем в заявлении необходимо сделать отдельную запись.

После зачисления в отряд ребенок имеет право на получение услуги в соответствии с программами и режимом.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

Контроль за соблюдением последовательности административных действий, установленных настоящим регламентом, и за принятие решений при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется соответствующим должностным лицом, ответственным за оказание муниципальной услуги на каждом этапе ее предоставления (руководитель МОУ, ДОД).

Общий контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет УОМО «Усть-Удинский район».

Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц УОМО «Усть-Удинский район», сотрудников Учреждений имеют Заявители услуги указанные в пункте 1.2. настоящего Регламента.

Предметом досудебного обжалования

Предметом досудебного обжалования являются решение или действие должностных лиц органа управления образованием администрации РМО «Усть-Удинский район» исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий в соответствии с должностной инструкцией, а также решение или действие сотрудников Учреждений.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) в УОМО «Усть-Удинский район»м» или направить по почте, электронной почте, на Интернет - сайт (с указанием фамилии, имени, отчества и адреса проживания) письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение)

Руководитель УОМО «Усть-Удинский район» проводит по предварительной записи личный прием Заявителей.

Запись Заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись Заявителей на личный прием, информирует о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием, документах, которые необходимо иметь при себе.

Прием граждан осуществляется в течение установленного режима работы УОМО «Усть-Удинский район». В случае необходимости руководитель УОМО «Усть-Удинский район» вправе принять решение о продлении времени приема граждан при их личном обращении в Управление.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устного обращения заносится в журнал регистрации заявлений и обращений граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия Заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале регистрации заявлений и обращений граждан. В остальных случая делается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию УОМО «Усть-Удинский район», Заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя в УОМО «Усть-Удинский район» письменного обращения по почте, либо путем доставления Заявителем (представителем заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник Управления образования УОМО «Усть-Удинский район», в обязанности, которого входит прием поступающей корреспонденции.

Сотрудник обязан:

- зарегистрировать письменное обращение;

- направить письменное обращение начальнику УОМО «Усть-Удинский район» (период исполнения процедуры – в течение рабочего дня).

Письменные обращения, поступившие после 16-42, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

-наименование структурного подразделения администрации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

-должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

-почтовый адрес Заявителя, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

-изложение автором сути обращения, заявления или жалобы

-личную подпись Заявителя и дату

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права 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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

Письменное обращение возвращается подавшему его Заявителю в случае:

-если обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

-если текст обращения не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, обращение может быть подано в установленном Регламентом порядке.

Начальник УОМО «Усть-Удинский район» обязан:

-принять письменное обращение к рассмотрению либо мотивированно отказать в принятии обращения;

-разрешить вопросы, поставленные в обращении;

-направить ответ Заявителю о принятом решении по обращению.

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

Имеет право отказать в рассмотрении обращения в следующих случаях:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

Определяет специалиста, которому поручается рассмотрение обращения.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением Заявителя, направляющего обращение, о переадресации обращения.

Специалист, которому поручено исполнение, готовит ответ Заявителю с учетом требования законодательства, при этом могут быть запрошены сведения у администрации Учреждения, о котором говориться в обращении.

Срок рассмотрения обращения и принятия по ней решения Руководителем Управления не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению начальника УОМО «Усть-Удинский район». О продлении срока рассмотрения обращения Заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

УОМО «Усть-Удинский район»:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

3) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя;

4) дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5) уведомляет Заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

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

6.1.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается начальником УОМО «Усть-Удинский район», либо уполномоченным на то лицом. Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу, указанному в обращение, либо выдать Заявителю ответ на руки под подпись.

6.2.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц УОМО «Усть-Удинский район» в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия, которые заинтересованные граждане вправе обжаловать в досудебном порядке:

- отказ в направлении документированной информации об организации общедоступного и бесплатного образования;

- необоснованное нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур.

6.3. Процедура подачи жалобы.

Жалобы на действия или бездействие должностных лиц УОМО «Усть-Удинский район» могут быть поданы начальнику УОМО «Усть-Удинский район» в течение трех месяцев со дня, когда гражданин узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме на адрес электронной почты управления образования.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема граждан начальником УОМО «Усть-Удинский район».

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

В случае если устная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управление образования, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

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

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает наименование органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ (для оперативного решения вопросов, изложенных в жалобе, желательна информация о номерах контактных телефонов), суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным, дату и ставит личную подпись.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

6.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

-отсутствия обязательных реквизитов письменной жалобы и указаний на предмет обжалования;

-подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени гражданина;

-получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;

-установления факта, что данный гражданин уже многократно обращался с жалобой по этому предмету, и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

-если текст письменной жалобы не поддается прочтению, при этом если прочтению поддается почтовый адрес гражданина, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в трехдневный срок со дня ее получения.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее чем в течение трех дней с момента поступления в муниципальное образовательное учреждение, управление образования.

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

6.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня ее получения. В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

О продлении срока рассмотрения жалобы гражданин уведомляется письменно с указанием причин продления.

По результатам рассмотрения жалобы в течение 3 дней заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов. Решение по жалобе подписывается начальником управления образования либо уполномоченным на то лицом.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных заявителем вопросов, принятие необходимых мер и предоставление письменного ответа (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов либо отказ в рассмотрении жалобы в случаях, установленных настоящим регламентом.

По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, в целях их урегулирования могут приниматься муниципальные правовые акты, локальные акты. Данные муниципальные правовые и локальные акты не могут противоречить положениям настоящего регламента.

**Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры.**

Выбор родителями (законными представителями) формы оздоровления и отдыха ребенка

Прием заявлений от граждан для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение принятого заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Зачисление ребенка в отряд и издание соответствующего приказа по учреждению

Разработка и утверждение руководителем образовательного учреждения программы летнего отдыха

Составление и утверждение режима

Оказание муниципальной услуги

**5 . Порядок обжалования действий (бездействия**