



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САФОНОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.04.2013 № 411

Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных учреждений Сафоновского района Смоленской области, а также в загородных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации, в каникулярное время» в новой редакции

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утверждённым постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 06.06.2012 № 700 (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 12.11.2012 № 1515), руководствуясь Уставом муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления комитетом по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных учреждений Сафоновского района Смоленской области, а также в загородных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации, в каникулярное время» в новой редакции.

2. Комитету по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области обеспечить исполнение вышеуказанного Административного регламента.

3. Считать утратившими силу постановления Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 28.10.2010 № 1278, от 23.10.2012 № 1422.

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области Г.В.Гуренкова.

Глава муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области



В.Е.Балалаев



Утвержден
постановлением Администрации
муниципального образования
«Сафоновский район»
Смоленской области
от 02.04.2013 № 411

Административный регламент
предоставления комитетом по образованию Администрации
муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области
муниципальной услуги «Организация отдыха и оздоровления детей,
проживающих на территории муниципального образования
«Сафоновский район» Смоленской области, в лагерях с дневным
пребыванием детей на базе муниципальных образовательных учреждений
Сафоновского района Смоленской области, а также в загородных
детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории
Российской Федерации, в каникулярное время» в новой редакции
(далее - Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет потребности муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее - комитет по образованию) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют граждане в возрасте от 6 до 18 лет включительно, проживающие на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

1.2.2. От имени получателей муниципальной услуги выступают их родители (законные представители) (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется комитетом по образованию, Сафоновским многофункциональным центром - филиалом Смоленского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр».

Место нахождения комитета по образованию: 215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Ленина, д. 3; телефон (48142) 4-46-53, факс (48142) 4-46-53.

Адрес Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области: <http://www.admin-safonovo.ru>

Электронный адрес комитета по образованию: safonobr@sci.smolensk.ru.

Режим работы комитета по образованию: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы комитета по образованию сокращается на 1 час.

Прием посетителей осуществляется ежедневно в рабочее время.

Место нахождения Сафоновского многофункционального центра - филиала Смоленского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ): 215505, Смоленская область, г. Сафоново, микрорайон-1, д. 20, тел.: 5-81-44.

Электронный адрес: mfc.safonovo@yandex.ru

График работы: с 10-00 до 19-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Контактные телефоны по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- организация начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (48142) 4-17-56.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по образованию размещается:

- в табличном виде на информационном стенде комитета по образованию;
- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области (далее - Администрация) в сети - Интернет.

1.3.4. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к Административному регламенту);
- блок-схему (приложение № 2 к Административному регламенту).

1.3.5. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета по образованию:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;
- при обращении заявителя в письменной форме лично либо посредством почтовой или электронной связи.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты комитета по образованию, ответственные за информирование по предоставлению муниципальной услуги (далее - специалисты), подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании комитета по образованию, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут. Специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости - привлечь других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном или электронном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.7. При письменном обращении заявителя лично либо посредством почтовой или электронной связи информирование осуществляется в письменном виде или способом, указанном в заявлении.

1.3.8. Обязанности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Организация отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных учреждений Сафоновского района Смоленской области, а также в загородных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации, в каникулярное время».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет комитет по образованию Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области.

2.2.2. При предоставлении услуги комитет по образованию в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не взаимодействует с иными органами и организациями.

2.2.3. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- с образовательным учреждением для получения справки с места учёбы ребёнка;
- с учреждением здравоохранения для получения медицинской справки о состоянии здоровья ребёнка.

2.2.4. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.5. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением от 23.07.2012 № 22/1 Сафоновским районным Советом депутатов «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием на причины такого отказа.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- сообщения о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием на причины такого отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредством факса, электронной почты), электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в комитет по образованию лично. При обращении в комитет по образованию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника комитета по образованию.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника комитета по образованию, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника комитета по образованию, направляется на адрес электронной почты, указанный в запросе (заявлении, обращении) и (или) передается на Единый портал, Региональный портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - трёх рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и

комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в комитете по образованию.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в комитет по образованию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в комитет по образованию (по дате регистрации), либо по дате регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет - одного рабочего дня.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Положением об организации отдыха и оздоровления детей, проживающих на территории муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, в лагерях с дневным пребыванием детей на базе муниципальных образовательных учреждений Сафоновского района Смоленской области, а также в загородных детских оздоровительных лагерях, расположенных на территории Российской Федерации, в каникулярное время», утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области от 15.03.2010 № 292;
- решением Сафоновского районного Совета депутатов от 23 июня 2011 года № 22/1 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

- 1) заявление о направлении ребенка в оздоровительный лагерь в письменной форме (далее - заявление);
- 2) свидетельство о рождении получателя муниципальной услуги;
- 3) справку из образовательного учреждения;
- 4) страховой медицинский полис обязательного страхования граждан (ребёнка);
- 5) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка (в случае предоставления муниципальной услуги в МБУ ДОЛ «Борок»).

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6¹. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

Указанный перечень документов муниципальной услугой не предусмотрен.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

2.7.4. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.8.2. Заявитель не имеет права на предоставление муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение за услугами:

- по получению справки с места учёбы ребёнка, выдаваемой образовательным учреждением;

- по получению справки о состоянии здоровья ребёнка, выдаваемой учреждением здравоохранения.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Прием ведется в порядке живой очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут, в случае, если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает документы у предыдущего заявителя.

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 20 минут в случае, если специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет документы предыдущего заявителя.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожиданиям, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;
- информационной вывеской с указанием кабинета;
- средствами противопожарной защиты.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.15.1. Запросы и обращения могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.15.2. Запросы и обращения, поступившие в комитет по образованию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для граждан или наименование юридического лица (организации) - для юридических лиц и иных организаций, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет по образованию либо поступление запроса в комитет по образованию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.8 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) по запросу заявителя сообщает номер и дату регистрации запроса.

Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства в течение рабочего дня в день их поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом, в обязанности которого входит принятие документов, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.2. Рассмотрение обращения заявителя.

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является:

3.2.2.1. Передача зарегистрированного заявления председателю комитета по образованию для рассмотрения и резолюции.

3.2.2.2. Ознакомившись с заявлением, председатель комитета по образованию дает письменное поручение специалисту для дальнейшего рассмотрения и подготовки проекта ответа (решения).

При получении обращения от заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

в) устанавливает наличие полномочий комитета по образованию по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия комитета по образованию, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, административной процедуры является подписание председателем комитета по образованию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 рабочих дней.

Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю.

Основанием для начала процедуры выдачи предоставления муниципальной услуги (решения) является решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляется заявителю почтовым направлением либо вручается лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в комитете по образованию.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 5 дней.

Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

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

4.1.1. Председатель комитета осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений

настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета по образованию) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги специалистами комитета по образованию, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным председателем комитета по образованию.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность специалистов, муниципальных служащих комитета по образованию за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты, муниципальные служащие комитета по образованию несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов, муниципальных служащих комитета по образованию закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов и председателя комитета по образованию при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании Административного регламента (далее - обращение), устно или письменно к Главе муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области, осуществляющему контроль за предоставлением муниципальной услуги.

5.1.2. В письменном обращении заявитель в обязательном порядке указывает:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава муниципального образования «Сафоновский район» Смоленской области вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан и в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.1.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа в приеме документов у заявителя - в течение 5

рабочих дней.

5.1.5. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю почтовой связью и (или) по электронной почте.

5.1.6. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, по которым оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе представления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе представления муниципальной услуги, определяется действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Форма

Председателю комитета по образованию
Администрации муниципального
образования «Сафоновский район»
Смоленской области

от гражданина(ки) _____

Зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего по адресу

работающего(ей) _____

тел.дом.: _____

сот.: _____

раб.: _____

электронная почта _____

Заявление

Прошу моему ребенку _____, проживающего по
(Ф.И.О., дата рождения)
адресу: _____ обучающемуся в _____ классе

_____ (наименование образовательного учреждения)
предоставить место в оздоровительном лагере _____
на период _____ (или смены).

О принятом решении прошу уведомить меня _____
(устно, письменно, по телефону, по электронной почте)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении получателя муниципальной услуги;
2. Справка МОУ
3. Копия страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан (получателя муниципальной услуги).
4. Медицинская справка о состоянии здоровья получателя муниципальной услуги (для МБУ ДОЛ «Борок»)

(подпись, дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Схема

