



# **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

## **АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

от 21 января 2015 г. № 30

г. Курильск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги ««Организация отдыха детей в каникулярное время» в новой редакции

В соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ» от 2 февраля 2012 г. № 30 (ред. от 05.02.2013 № 98, от 21.08.2013 № 652, от 13.01.2014 № 6, от 24.02.2014 № 194, от 31.03.2014 № 351, от 06.06.2014 № 571) «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Курильский городской округ»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Организация отдыха детей в каникулярное время» в новой редакции.
2. Считать утратившим силу Административный регламент предоставления муниципальной услуги ««Организация отдыха детей в каникулярное время», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ» от 22 мая 2012 г. № 357 (в редакции от 07.11.2012 № 783, от 10 июля 2013 г. № 541).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Красный маяк» и разместить на сайте администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

Глава администрации

Н.С.Голюк

Утвержден  
постановлением администрации муниципально-  
го образования «Курильский городской округ»  
от 21 января 2015 г. № 30

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время»**

### **1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования Административного регламента является предоставление отделом образования муниципального образования «Курильский городской округ» (далее - Отдел) муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время» (далее - Регламент). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по организации отдыха и оздоровления детей на территории муниципального образования «Курильский городской округ», создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации отдыха и оздоровления детей, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями исполнения муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей школьного возраста, проживающие на территории Курильского района.

Получателями муниципальной услуги являются дети школьного возраста до 15 лет включительно.

Первоочередным правом при предоставлении муниципальной услуги пользуются обучающиеся из категорий детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, а именно:

- 1) дети-инвалиды;
- 2) дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся под опекой (попечительством);
- 3) дети из малоимущих семей, состоящие на учёте в органах социальной защиты;
- 4) дети из многодетных и неполных семей;
- 5) дети - жертвы вооружённых и межнациональных конфликтов, экологических и техногенных катастроф, стихийных бедствий, оказавшихся в экстремальных условиях;
- 6) безнадзорные и беспризорные дети;
- 7) дети безработных граждан;
- 8) дети других категорий, находящиеся в трудной жизненной ситуации.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Отдел образования муниципального образования «Курильский городской округ» и общеобразовательные учреждения муниципального образования «Курильский городской округ»

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:  
- непосредственно в Отделе;

Почтовый адрес для направления документов и обращений:  
694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Охотская, 5А.

Номера телефонов для справок: (42454) 42418, 42892, факс: (42454) 42892.

График работы:

Понедельник - пятница с 9:00 до 13:00; с 14:00 до 17:12.

Выходные: суббота, воскресенье.

Адрес электронной почты Отдела: kur-obr@mail.ru

Официальный сайт муниципального образования «Курильский городской округ»:  
<http://adm.kurilsk.tmweb.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адреса общеобразовательных учреждений муниципального образования «Курильский городской округ» указаны в приложение 1 к настоящему регламенту.

1.3.1. Информирование проводится в форме:

устного информирования;  
письменного информирования.

1.3.2. Устное информирование осуществляется специалистами Отдела (далее - Специалисты) при обращении Заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты Отдела, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого Заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки Специалисты Отдела подробно, в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились Заявители, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении Заявителей (по телефону) Специалисты Отдела дают ответы самостоятельно в пределах своей компетенции. Если Специалист Отдела, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому Специалисту или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо Специалист может предложить Заявителю обратиться письменно.

1.3.4. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), через портал государственных и муниципальных услуг.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона Специалиста Отдела.

Ответ направляется в письменном виде, в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть размещена:

в средствах массовой информации муниципального образования «Курильский городской округ»;

на информационном стенде Отдела в здании администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

Информационный стенд Отдела должен содержать следующую информацию:

о местах нахождения и графике работы Отдела, о перечне учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;

о справочных телефонах Отдела и подведомственных учреждений;

об адресе официального сайта Отдела, учреждений в сети Интернет и адресе его электронной почты;

о порядке получения информации по предоставлению муниципальной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и Региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Официальный сайт муниципального образования «Курильский городской округ»  
<http://admkurilsk.tmnweb.ru>

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Организация отдыха детей в каникулярное время».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел образования муниципального образования «Курильский городской округ» и общеобразовательные учреждения муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Курильский городской округ» Заявителю;

отказ в предоставлении информации.

2.4. Право на получение услуг по организации отдыха и оздоровления имеют дети в возрасте 7 - 15 лет (включительно).

Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

2.5. Для получения муниципальной услуги по обеспечению отдыха и оздоровлению учащихся в каникулярное время в оздоровительных лагерях дневного пребывания заявителям необходимо представить в образовательное учреждение следующие документы:

заявление от родителей или их законных представителей на включение в список детей для посещения оздоровительного лагеря с дневным пребыванием. Примерная форма заявления дана в приложении 2 к Регламенту.

Заявление предоставляется на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется Заявителем рукописным или машинописным способом.

Заявитель разборчиво указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи Заявления. В Заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них, исправлений.

квитанцию об оплате за предоставляемую услугу (приложение 3 к Регламенту)

2.5.1. Документы для включения ребенка в список детей для посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания (далее лагеря) представляются заявителем в любое общеобразовательное учреждение (либо по месту учебы ребенка), Специалисту, ответственному за прием документов, не позднее, чем за один месяц до срока открытия лагеря.

2.5.2. Решение о включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания принимается начальником лагеря дневного пребывания в момент получения всех необходимых документов от заявителя. Заявителю сообщается лично или по телефону, указанному в заявлении, о принятом решении.

2.5.3. Муниципальная услуга реализуется один раз в год в летний период.

2.5.4. Решение об отказе во включении ребенка в список детей для посещения лагеря дневного пребывания может быть принято в случаях:

не предоставления заявителем документов;

нарушение указанных в пункте 2.4.1 раздела 2 Регламента положений.

достижение ребёнком 16-летнего возраста.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 20.02.1995 № 24-ФЗ «Об информации, информатизации и защите информации»;

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

приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.04.1995 № 223 «Об активизации туристско-краеведческой деятельности с обучающимися и подготовке летнего отдыха»;

приказом Министерства образования Российской Федерации от 13.07.2001 № 2688 «Об утверждении Порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием детей, лагерей труда и отдыха»;

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

иными нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципального образования «Курильский городской округ».

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение пяти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об организации отдыха, оздоровления детей в каникулярное время в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Курильский городской округ» (далее - Заявление). Регистрация Заявления осуществляется в день его поступления в Отдел.

2.8. Срок ожидания в очереди при подаче Заявления или получения устной информации - не более 15 минут.

2.8.1. Срок регистрации запроса - в день поступления Заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания и заполнения Заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

2.9.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

2.9.2. Места ожидания и заполнения Заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.9.3. Места для информирования Заявителей, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

2.9.4. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени и отчества Специалиста Отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.10. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

доля Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги;

количество жалоб на качество предоставления муниципальной услуги от общего числа Заявителей.

2.11. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

доля Заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю предоставляется возможность подать Заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде (при наличии технической возможности и простой электронной подписи).

При подаче Заявления в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю через «Личный кабинет» предоставляется информация о ходе рассмотрения Заявления.

2.12. Описание последовательности действий по созданию условий, обеспечивающих отдых и оздоровление детей при предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие этапы:

прогнозирование и планирование развития форм отдыха детей в каникулярное время;

подготовка проектов постановлений администрации муниципального образования «Курильский городской округ» по организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания;

информирование и консультирование граждан по вопросам отдыха и оздоровления детей;

прием и регистрация заявлений (приложение 2) от заявителей для включения детей в список посещения оздоровительного лагеря дневного пребывания;

формирование списков на открытие лагеря начальниками лагерей;

разработка рекомендаций для начальников лагерей по организации отдыха, оздоровления и занятости детей и подростков;

издание приказов общеобразовательными учреждениями о деятельности по реализации мероприятий в сфере организации отдыха детей в каникулярное время;

осуществление контроля за представлением начальником лагеря дневного пребывания отчета в Отдел, анализа деятельности лагеря в трехдневный срок по окончании работы лагеря;

осуществление контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (анализ).

2.12.2. Порядок осуществления административных процедур Отделом:

утверждение дислокации объектов летней оздоровительной кампании – лагерей дневного пребывания с указанием количества смен и длительности смен;

проведение совещаний и семинаров с представителями всех заинтересованных ведомств для совершенствования деятельности органов местного самоуправления в сфере организации отдыха детей в каникулярное время на территории муниципального образования;

прием отчетов учреждений о деятельности лагерей;

составление сводной информации об организации отдыха детей в каникулярное время;

осуществление контроля за разработкой локальных нормативно-правовых актов общеобразовательных учреждений по вопросам отдыха детей в каникулярное время;

организация информирования общеобразовательных учреждений о содержании поступающих нормативных актов, информационных писем;

осуществление мониторинга в сфере отдыха детей в каникулярное время.

2.12.3. Порядок осуществления административных процедур образовательными учреждениями:

прием и регистрация заявления от заявителей (приложение 2);

запрос дополнительной или уточняющей информации у заявителя при необходимости;

принятие решения о зачислении;

уведомление заявителя о принятом решении;

организация условий безопасного функционирования учреждения в период каникул в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, государственного пожарного надзора;

подготовка документов на проведение запроса котировок цен, конкурсов и аукционов, проектов договоров для реализации мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время;

организация питания детей;

организация работы по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации (антитеррористических, противопожарных и других);

организация выполнения муниципальной услуги по организации отдыха детей в оздоровительных лагерях дневного пребывания.

2.12.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является сбор и подготовка документов заявителем.

Начальник лагеря дневного пребывания:

проверяет правильность заполнения документов;

проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;

составляет списки детей по форме (приложение к Регламенту).

Начальник лагеря несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и оформлению документов.

Результатом исполнения административной процедуры по приёму документов является:

определение комплектности и правильности заполнения документов;

выявление документов, подготовленных неадекватным образом;

формирование пакета документов.

По результатам проверки представленных документов начальник лагеря информирует заявителя о возможности или не возможности включения ребенка в список детей на посещение оздоровительного лагеря дневного пребывания в устной форме в день приема документов, либо сообщает по телефону, указанному в заявлении.

2.12.5. Пакет документов на открытие лагеря передается начальниками лагерей в Отдел Специалисту, ответственному за организацию отдыха и оздоровления учащихся в каникулярное время, в срок не позднее, чем за 10 дней до открытия лагеря.

2.12.6. Рекомендации для начальников лагерей, направленные на организацию отдыха, оздоровления учащихся в каникулярное время разрабатываются ответственным Специалистом Отдела в апреле месяце ежегодно и доводятся до них не позднее двух месяцев до срока открытия лагеря.

2.12.7. В соответствии со статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Специалист Отдела ежегодно готовит проект целевой Программы «Отдых и занятость детей и подростков в летний период», которая устанавливает:

сроки и время предоставления услуги;

основные программные мероприятия;

источники финансирования;

смету расходов на содержание лагерей дневного пребывания.

2.12.8. Услуга в сфере организации отдыха детей в каникулярное время предоставляется безвозмездно в рамках бюджетного финансирования. Оплата стоимости питания (набор продуктов питания) детей в оздоровительных лагерях с дневным пребыванием детей в период школьных каникул производится за счет субсидии местным бюджетам из областного бюджета. Стоимость родительской платы не должна превышать 20 процентов от общей стоимости услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

присл и регистрация Заявления о предоставлении информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Курильский городской округ»;

рассмотрение Заявления и предоставление информации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Регламенту.

#### 3.1.1. Прием и регистрация Заявлений:

Основанием для начала административной процедуры является обращение в Отдел Заявителя при личном обращении либо поступление в адрес Отдела Заявления посредством почтовой или электронной связи. Ответственный за прием и регистрацию Специалист Отдела регистрирует Заявление, поступившее в Отдел, в день его получения. Результат административной процедуры: прием и регистрация Заявления.

#### 3.1.2. Рассмотрение Заявления и предоставление информации:

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного в установленном порядке Заявления. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Специалист Отдела определяет:

возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);

необходимость запроса соответствующей информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Курильский городской округ».

3.1.3. При самостоятельной подготовке информации (ответа) Специалист Отдела в течение пяти рабочих дней осуществляет подготовку информации для Заявителя и представляет на подпись начальнику Отдела. После подписания начальником Отдела информации, Специалист отправляет ее в письменном или электронном виде Заявителю.

3.1.4. При необходимости запроса информации, за получением которой обратился Заявитель, Специалист Отдела направляет такой запрос в течение двух рабочих дней. В течение двух рабочих дней со дня получения ответа на запрос из муниципального образовательного учреждения Специалист Отдела подготавливает информацию (ответ) и представляет на подпись начальнику Отдела. В течение одного рабочего дня со дня подписания начальником Отдела направляет информацию (ответ) в письменном или электронном виде Заявителю.

Результат административной процедуры: направление Заявителю информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в письменном виде посредством почтового отправления, либо в электронном виде на электронный адрес Заявителя, либо с использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» <https://uslugi.admsakhalin.ru>

3.1.5. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги при личном обращении Заявителя является непосредственное устное обращение Заявителя о предоставлении информации в Отдел. Специалист Отдела уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в образовательных учреждениях муниципального образования «Курильский городской округ». Специалист Отдела отвечает на поставленные Заявителем вопросы об организации информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации об организации информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время.

3.1.6. Для обращения Заявителя для получения услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи Заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

### 4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов Заявителей, анализа содержания поступающих Заявлений, хода и результатов

работы с Заявлениями. Текущий контроль за соблюдением специалистами Отдела, положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Отдела. Персональная ответственность Специалистов Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги и Административного регламента проводится Специалистом Отдела администрации муниципального образования «Курильский городской округ» в период работы лагеря. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц). Контроль осуществляется в форме проверки в лагерях дневного пребывания:

- качества организации питания;
- организации досуговой деятельности;
- количества детей, посещающих лагерь в соответствии с заявками (списком);
- организации условий безопасного функционирования лагерей в соответствии с требованиями санитарных норм и правил;
- организации условий госпожнадзора;
- организации условий по охране труда и соблюдения правил техники безопасности;
- организации питания детей;
- организации условий по проведению мероприятий, предотвращающих чрезвычайные ситуации;

- организации медицинского обслуживания детей.

Проверка проводится в присутствии начальника лагеря.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги при выявлении допущенных нарушений в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации и Сахалинской области.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется в соответствии с законодательством.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления;

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

5.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования «Курильский городской округ».

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг может быть направлена по почте. В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), посредством официального сайта администрации муниципального образования «Курильский городской округ», - органа, предоставляющего муниципальную услугу, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя, при этом заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

Многофункциональный центр при поступлении жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При подаче жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой

был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.6. В случае если жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в соответствии с требованиями пункта 5.5 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;

принятое по жалобе на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг решение;

в случае, если жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подача жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

5.13. Должностные лица органа местного самоуправления, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации.

5.14. Положения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.15. Граждане вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия и (или) бездействие должностных лиц органов местного самоуправления в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации муниципального образования «Курильский городской округ» и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Курильский городской округ» при предоставлении муниципальных услуг утверждено постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ».

5.17. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации муниципального образования «Курильский городской округ» и их должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Курильский городской округ» при предостав-

лении муниципальных услуг утверждено постановлением администрации муниципального образования «Курильский городской округ»

**6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в общеобразовательных учреждениях муниципального образования "Курильский городской округ"»**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 5 к Регламенту.

Начальник отдела образования

О.О.Дегиль

**Информация о месте нахождения и графике работы  
муниципальных общеобразовательных учреждений**

График работы:

Понедельник – суббота с 8.30 – 13.00 час; с 14.00-17.00 час

№ п/п	Наименование образо- вательного учреждения (далее-ОУ)	Адрес ОУ	Ф.И.О. руководителя ОУ	Рабочий номер телефона руково- дителя
1.	Муниципальное бюджетное общеоб- разовательное учре- ждение средняя об- щеобразовательная школа г. Курильска	694530, Сахалинская область, г. Курильск, ул. Сахалинская, 12 E-mail: shkola.kurilsk@gmail.com, адрес официального сайта: <b>iturupschool.ru</b>	Тадькина Марина Владимировна	(42454) 42298
2.	Муниципальное бюджетное общеоб- разовательное учре- ждение средняя об- щеобразовательная школа с. Горячие Ключи	694534, Сахалинская область, Ку- рильский район, с. Горячие Ключи E-mail: chkoul_gor.kl@mail.ru, адрес официального сайта: <b>gorklych-sk.ru</b>	Нажиткова Наталья Владимировна	(42454) 97260
3.	Муниципальное бюджетное общеоб- разовательное учре- ждение средняя об- щеобразовательная школа с. Рейдово	694535, Сахалинская область, Ку- рильский район, с. Рейдово ул. Курильское шоссе 4 E-mail: Reidovo.com@mail.ru, адрес официального сайта: <b>rcidovo-sk.ru</b>	Крыжановская Татьяна Анатольевна	(42454) 99355
4.	Муниципальное об- разовательное учре- ждение средняя об- щеобразовательная школа с. Буревестник	694541, Сахалинская область, Ку- рильский район, с. Горное E-mail: bureves_shkol@mail.ru, адрес официального сайта: <b>Burevestnik-sk.ru.</b>	Косирова Лидия Павловна	(42454) 98243

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Курильский городской округ»

**Форма заявления от родителя**

Директору МБОУ СОШ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

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

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес)

тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (домашний, рабочий)

**Заявление**

Прошу выделить путевку в оздоровительный лагерь с дневным пребыванием на базе

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

период \_\_\_\_\_

для моего ребенка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, год рождения)

учащегося \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения, класс)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_ (перечень документов в соответствии с требованиями пункта 2.5. Административного регламента)

Дата

Подпись

# Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Курильский городской округ»

## Образцы квитанции на оплату

Ж - линия отреза

Ж - линия отреза

Извещение	Форма № ПД-4	
	(наименование получателя платежа)	
	(ИНН получателя платежа)	(номер счета получателя платежа)
	БИК	
	(наименование банка получателя платежа)	
	Номер кор./сч. банка получателя платежа	
	(наименование платежа)	(номер лицевого счета (код) плательщика)
	Ф.И.О. плательщика:	
	Адрес плательщика:	
	Сумма платежа: _____ руб. _____ коп. Сумма платы за услуги: _____ руб. _____ коп.	
Кассир	Итого _____ руб. _____ коп. " " " 200 ____ г.	
	С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка ознакомлен и согласен.	
	Подпись плательщика	
	(наименование получателя платежа)	
	(ИНН получателя платежа)	(номер счета получателя платежа)
	БИК	
	(наименование банка получателя платежа)	
	Номер кор./сч. банка получателя платежа	
	(наименование платежа)	(номер лицевого счета (код) плательщика)
Квитанция	Ф.И.О. плательщика:	
	Адрес плательщика:	
	Сумма платежа: _____ руб. _____ коп. Сумма платы за услуги: _____ руб. _____ коп.	
	Итого _____ руб. _____ коп. " " " 200 ____ г.	
	С условиями приема указанной в платежном документе суммы, в т.ч. с суммой взимаемой платы за услуги банка ознакомлен и согласен.	
	Подпись плательщика	

Ж - линия отреза

Ж - линия отреза

Идентификатор		Форма N ПД 4	
ИЗВЕЩЕНИЕ	ИНН	КПП	МБОУ СОШ
	(ИНН и наименование получателя платежа)		
	р/с №		
	(номер счета получателя платежа)		
	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛ. Г. ЮЖНО-САХАЛИНСК		
	(наименование банка и банковские реквизиты)		
	БИК	к/с	
	КБК	ОКТМО	
	Родительская плата за	2014 г., ФИО ребенка, Родительская плата за летний отдых детей	
	(наименование платежа)		
Дата	Сумма платежа	руб. коп.	
Кассир	(Ф.И.О., адрес плательщика)		
	Плательщик		
	ИНН	КПП	МБОУ СОШ с. Рейдово
	(ИНН и наименование получателя платежа)		
	р/с №		
	(номер счета получателя платежа)		
	ГРКЦ ГУ БАНКА РОССИИ ПО САХАЛИНСКОЙ ОБЛ. Г. ЮЖНО-САХАЛИНСК		
	(наименование банка и банковские реквизиты)		
	БИК	к/с	
	КБК	ОКТМО	
Родительская плата за	2014 г., ФИО ребенка, Родительская плата за летний отдых детей		
(наименование платежа)			
Дата	Сумма платежа	руб. коп.	
Кассир	(Ф.И.О., адрес плательщика)		
	Плательщик		

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха и оздоровления детей в каникулярное время в общеобразовательных учреждениях муниципального образования «Куршский городской округ»

СПИСОК ДЕТЕЙ

Сроки проведения смены \_\_\_\_\_  
лагеря дневного пребывания на базе \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя ребенка	Дата рождения	Домашний адрес, телефон	ФИО родителей	Место работы родителей	Примечания
1	2	3	4	5	6	

Подпись руководителя  
Подпись исполнителя

Приложение 5  
к административному регламенту пред-  
оставления муниципальной услуги «Предо-  
ставление информации об организации  
отдыха и оздоровления детей в канику-  
лярное время в общеобразовательных  
учреждениях муниципального образова-  
ния «Курильский городской округ»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении  
муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха и  
оздоровления детей в каникулярное время в общеобразовательных учреждениях му-  
ниципального образования "Курильский городской округ"»**

