



Российская Федерация
Иркутская область
Нижеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 20.04.2016г. № 269

г. Железногорск-Илимский

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы»»

В целях реализации Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановления администрации Нижеилимского муниципального района от 16.02.2012 г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижеилимского муниципального района», администрация Нижеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы». (Приложение № 1).
2. Считать утратившими силу Постановление от 25.02.2013 г. №249 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы», Постановление от _09.06.2014 г. №_953 «О внесении изменений и дополнений в административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы», утвержденного постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района № 249 от 25.02.2013 г.».

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 июня 2016 года.
4. Опубликовать данное постановление в периодическом печатном издании «Вестник Думы и Администрации Нижнеилимского муниципального района».
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Г.В. Селезневу.

Мэр района М.С.Романов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного
пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных
организаций, реализующих общеобразовательные программы».

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления Департаментом образования администрации Нижнеилимского муниципального района муниципальной услуги «Организация отдыха детей в каникулярное время (в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы)» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги и разработчик Административного регламента, - Муниципальное учреждение Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – Департамент образования).

1.3. Участниками предоставления муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы общего образования (Приложение №1 к настоящему Административному регламенту);

1.4. В процессе осуществления муниципальной услуги Департамент образования взаимодействует с:

- органами администрации Нижнеилимского муниципального района;
- средствами массовой информации;
- органами здравоохранения;
- органами Роспотребнадзора;
- органами внутренних дел.

1.5. Информирование о предоставлении муниципальной услуги:
Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Департаменте образования администрации Нижнеилимского муниципального района Иркутской области, по адресу: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20 и непосредственно в образовательных

организациях, на базе которых осуществляется организация отдыха, оздоровления и занятости детей в каникулярное время.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи, иными способами, позволяющими осуществлять информирование.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в образовательной учреждении;
- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.6. Адрес места нахождения: Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, 20 дом, кабинет 228.

График работы: Понедельник 8.00 – 17.00 вторник-пятница 9.00 - 17.00
Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Прием заявлений с приложением документов на организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организациях, реализующих общеобразовательные программы осуществляется в образовательных организациях согласно списка (Приложение № 1).

1.7. Информация о муниципальной услуге предоставляется потребителям при их личном обращении, письменном обращении, по телефону.

1.8. Письменные обращения о муниципальной услуге рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Время ожидания для получения информации о муниципальной услуге при личном обращении потребителя не должно превышать 15 минут.

1.9. На официальном сайте администрации муниципального образования «Нижнеилимский район» Иркутской области размещается следующая информация:

- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
- Административный регламент;
- процедура предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;

-порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу.

1.10. На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.11. Для получения информации по предоставлению муниципальной услуги потребитель вправе обратиться:

- в Департамент образования (в устной форме, письменной форме или по телефону)

- муниципальные образовательные организации, реализующие общеобразовательные программы (в устной форме, лично, по телефону, письменно) (Приложение №1 к административному регламенту).

1.12. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.13. Информирование граждан организуется посредством индивидуального информирования, в устной или письменной форме.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Департамента при обращении граждан за информацией: при личном обращении, по телефону.

1.14. Порядок получения консультаций по предоставлению муниципальной услуги:

При необходимости получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги потребители обращаются в Департамент образования и (или) учреждении образования.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут предоставляться:

- в устной форме - по телефону или личном приеме;

- в письменной форме - на основании письменного обращения.

Все консультации являются бесплатными.

1.15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан работники Департамента образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При консультировании по телефону специалист, ответственный за организацию летней занятости школьников, должен сообщить наименование органа, в который позвонил гражданин, фамилию, имя, отчество и должность

сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершении консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить действия, которые следует предпринять потребителю муниципальной услуги. Время разговора не должно превышать 15 минут.

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

1.16. Место предоставления и приема потребителей муниципальной услуги должно быть удобно и комфортно, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

1.17. Прием заявителей осуществляется в служебном кабинете №228. Кабинет для приема потребителей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы».

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Муниципальное учреждение Департамент образования администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – Департамент образования).

Участниками предоставления муниципальной услуги являются муниципальные образовательные организации, реализующие основные общеобразовательные программы общего образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Получателями муниципальной услуги являются обратившиеся в Департамент образования или образовательные организации физические лица – родители (законные представители) обучающихся в возрасте от 7 до 18 лет.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление детям (обучающимся) мест в лагерях дневного пребывания.

2.3.3.Муниципальная услуга предоставляется образовательными организациями, реализующие общеобразовательные программы. Департамент образования обеспечивает и контролирует на территории муниципального образования «Нижеилимский район» Иркутской области деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги. Образовательные организации осуществляют и обеспечивают на территории муниципального образования «Нижеилимский район» предоставление муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Муниципальная услуга «Организация отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, организованных на базе муниципальных образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы» предоставляется в период летних каникул для обучающихся образовательных организаций.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией РФ, принятой всенародным голосованием 12.12.1993г.;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»
- Законом Российской Федерации от 07.02.92г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом от 24.07.98г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.08.2004 года № 122 – ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Законом Иркутской области от 02.12.2011г. № 121-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и обеспечения отдыха и оздоровления детей в Иркутской области»;

- Приказом Министерства образования РФ от 13.07.2001г. № 2688 «Об утверждении порядка проведения смен профильных лагерей, лагерей с дневным пребыванием, лагерей труда и отдыха»;

- Приказом № 404 от 29.12.2012 г. «Об утверждении Типового положения о лагере дневного пребывания»;

- иным федеральным и региональным законодательством, регулирующим отношения в данной сфере

2.6. Порядок и перечень предоставляемых документов:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- заявление родителей (законных представителей) обучающегося образовательной организации о приеме в лагерь с дневным пребыванием детей при организации;

- медицинское заключение.

2.6.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги.

Приостановление муниципальной услуги осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) в следующих случаях:

- собственная инициатива отдыхающего (согласие его родителей, законных представителей);

- период болезни ребёнка.

2.6.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие возраста ребенка.

- отрицательное медицинское заключение о состоянии здоровья ребёнка;

- отсутствие мест в лагере с дневным пребыванием детей при организации.

2.6.4. Не подлежат приему заявки, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, исполненные карандашом.

2.6.5. Родители (законные представители) имеют право обращаться с соответствующим заявлением в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.7. Порядок работы руководителей образовательных организаций:

2.7.1. Руководители определяют для этой цели помещения, необходимый персонал, разрабатывают, утверждают программы и режим работы лагеря.

2.7.2. Принимают действенные меры по подготовке и подбору квалифицированного персонала и обеспечению контроля за качественным выполнением своих обязанностей работниками, обеспечивающими жизнедеятельность лагеря.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Организация, предоставляющая муниципальную услугу должна располагать специально предназначенными помещениями, доступными для потребителя. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.8.2. Площадь специально предназначенных помещений должна обеспечивать размещение работников и потребителей муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

2.8.3. В здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- отрядные комнаты;
- гардеробная;
- специализированные помещения (спортивный и актовый залы, библиотека, студии и иные специализированные помещения).

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

2.8.5. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от единовременной вместимости, оснащения необходимой мебелью.

Основные помещения летних оздоровительных лагерей дневного пребывания должны иметь естественное освещение.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- зачисление в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный в образовательной организации;
- организация каникулярного отдыха детей в оздоровительном лагере дневного пребывания детей.

3.2.1. Прием и регистрация документов от заявителя.

Основанием для приема и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя к специалисту образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов, либо направление документов по почте заказным письмом, либо направление документов по электронной почте.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация заявления в журнале входящих документов.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);
- принимает документы (в случае личного обращения заявителя);
- распечатывает поступившие документы (в случае подачи документов посредством электронной почты), вскрывает конверт (в случае поступления документов по почте);
- регистрирует заявление путем записи в журнале входящих документов.

3.2.2. Рассмотрение заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о приеме заявления и документов к рассмотрению.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие решения и направление уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги (о включении ребенка в список детей на посещение лагеря), либо принятие решения и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет соответствие возраста ребенка требованиям, указанным в пункте **2.3.1.** административного регламента;

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем не позднее, чем за 30 рабочих дней до даты открытия лагеря.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом **2.6.3.** административного регламента, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания руководителем образовательной организации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и в течение дня с момента подписания направляет заказным письмом в адрес заявителя.

3.3. Зачисление в оздоровительный лагерь дневного пребывания детей, созданный в образовательной организации.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит проект уведомления о включения ребенка в список детей на посещение лагеря;

- направляет проект уведомления о включения ребенка в список детей на посещение лагеря на рассмотрение руководителю образовательной организации.

Руководитель образовательной организации (лицо, его замещающее) рассматривает проект уведомления о включения ребенка в список детей на посещение лагеря и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги путем подписания данного уведомления.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, после подписания руководителем образовательной организации уведомления о включения ребенка в список детей на посещение лагеря регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет заказным письмом в адрес заявителя.

Заявка на открытие лагеря формируется руководителем образовательной организации на основании документов, поданных заявителями, путем определения общего количества детей с разбивкой по периоду пребывания в лагере.

Сформированные заявки с указанием количества детей передаются руководителем образовательной организации должностному лицу Департамента образования.

Формирование заявки на открытие лагеря.

Основанием для начала административной процедуры является включение ребенка в список детей на посещение лагеря.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является руководитель образовательной организации.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- формирование заявки на открытие лагеря;
- передача сформированной заявки в Департамент образования.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 10 рабочих дней.

3.4. Формирование документации по организации отдыха детей в каникулярное время.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки на открытие лагеря в Департамент образования.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о зачислении ребенка в лагерь.

Срок исполнения данной административной процедуры – не позднее 12 рабочих дней до даты открытия лагеря.

3.5. Должностное лицо Департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- составляет дислокацию лагерей - документ, составленный на основе заявок на открытие лагеря, представленных руководителями образовательных организаций, об образовательной организации, на базе которой открывается лагерь, содержащий сведения о количестве детей, посещающих лагерь;

- готовит проект приказа Департамента образования об открытии оздоровительных площадок, обеспечивает процедуру его согласования в соответствии с системой делопроизводства с должностными лицами Департамента образования;

- направляет указанный проект приказа Департамента образования на рассмотрение и подписание начальнику Департамента образования (лицу его заменяющего).

После подписания должностные лица Департамента, ответственные за оформление правовых актов:

- оформляют приказ в соответствии с инструкцией по делопроизводству;
- обеспечивают направление приказа должностным лицам Департамента образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Департамента образования, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет приказ:

- образовательным организациям по почте, в том числе электронной;

Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие приказа об открытии лагеря дневного пребывания.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 4 дней.

3.6. Организация каникулярного отдыха детей в оздоровительном лагере дневного пребывания детей.

Специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после получения приказа Департамента образования об открытии оздоровительных площадок, выполняет следующие действия:

- готовит проекты приказов образовательной организации об утверждении плана мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания, о зачислении в лагерь детей;

- направляет проекты приказов для подписания руководителю образовательной организации;

После подписания руководителем образовательной организации приказов специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит документы, необходимые для открытия детского оздоровительного учреждения с дневным пребыванием детей;

- обеспечивает приемку детского оздоровительного лагеря дневного пребывания комиссией;
- обеспечивает исполнение плана мероприятий по организации отдыха детей в каникулярное время в лагерях дневного пребывания.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Департамента образования, руководителем образовательной организации.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся в соответствии с квартальными планами Департамента образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента производятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов Департамента образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица Департамента образования, сотрудники образовательных организаций, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в установленном порядке.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы.

5.3.1. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение с разъяснением порядка обжалования данного судебного акта);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе 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 (должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. 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).

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

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с обжалованием решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы:

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Жалоба 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 – 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;

- 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.

5.6. Органы местного самоуправления Нижнеилимского муниципального района, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

5.6.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих на имя:

- начальника Департамента образования;
- руководителя образовательной организации;
- мэра Нижнеилимского муниципального района.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

5.7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя. Дается письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мэр района

М.С. Романов

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
Департаментом образования администрации
муниципального образования «Нижеилимский район»
Иркутской области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
в лагерях дневного пребывания, организованных
на базе муниципальных образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные программы,»

**СПИСОК
образовательных организаций муниципального образования «Нижеилимский район»
Иркутской области, на базе которых работают лагеря дневного пребывания в
каникулярный период.**

Наименование и адрес организации	Номер телефона	ФИО директора организации	Адрес	Время работы	Часы приема
Муниципальное образовательное учреждение «Железнодорожная средняя общеобразовательная школа № 1»	30676	Расимавичене Татьяна Викторовна	665651, Иркутская область, г. Железнодорож-Илимский, 2 квартал, дом 92	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ shk1-shel@yandex.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Железнодорожная средняя общеобразовательная школа № 2»	30358	Русанова Ольга Павловна	665651, Иркутская область, г. Железнодорож-Илимский, 1 квартал, дом 43	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ shole2-shel@yandex.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Железнодорожная средняя общеобразовательная школа № 3»	30886	Сафонова Елена Кирилловна	665653, Иркутская область, г. Железнодорож-Илимский, 3 квартал, дом 35	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ infschool3@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Железнодорожная средняя общеобразовательная школа № 4»	30392	Коробейникова Екатерина Ивановна	665653, Иркутская область, г. Железнодорож-Илимский, 7 квартал, дом 17	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ jshkola@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Железнодорожная средняя общеобразовательная школа № 5 имени А.Н. Радищева»	32845	Демьянова Татьяна Александровна	665653, Иркутская область, г. Железнодорож-Илимский, 8 квартал, дом 29	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ tat.romanenko@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Новоигирменская средняя общеобразовательная школа № 1»	63612	Колесников Владимир Владимирович	665685, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма, ул. С. Бархатова, дом 11	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ n_igirma@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Новоигирменская средняя общеобразовательная школа № 2»	62487	Маскаленко Марина Александровна	665685, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма, ул. Пионерская, д. 27	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ nigirma2@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

Муниципальное образовательное учреждение «Новоигирменская средняя общеобразовательная школа № 3»	62359	Колесникова Елена Ивановна	665684, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новая Игирма, м-онХимки, дом 27	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ n_igirma_school3@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Рудногорская средняя общеобразовательная школа»	51362	Чибышева Ирина Андреевна	665689, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Рудногорск, ул. Школьная, дом 1	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ RUDNOGOR_SK69@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Хребтовская средняя общеобразовательная школа»	64291	Степанова Наталья Васильевна	665683, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Хребтовская, ул. Горького, дом 15	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ hrebtovskaya_school@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Видимская средняя общеобразовательная школа»	69277	Щеколдина Людмила Вячеславовна	665660, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Видим, ул. Советская	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ vidim_school@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Шестаковская средняя общеобразовательная школа»	66244	Кремнева Ольга Георгиевна	665670, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Шестаково, ул. Ленина, 20Б	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ salut-ilim@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Коршуновская средняя общеобразовательная школа»	65217	Маслобоева Надежда Михайловна	665694, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Коршуновский, ул. Ленина	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ korshunovskaya@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Семигорская средняя общеобразовательная школа»	64437	Малыгина Людмила Федоровна	665682, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Семигорск, ул. Семигорская, дом 10	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ semigorskshkola@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Дальнинская средняя общеобразовательная школа»	-	Смирнова Ольга Валентиновна	665690, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Дальний, ул. Школьников2-2	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ dalni75@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Речушинская средняя общеобразовательная школа»	69549	Перфильева Светлана Валерьевна	665675, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Речушка, ул. Красноярская, дом 15	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ rechushka@yandex.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

Муниципальное образовательное учреждение «Брусничная средняя общеобразовательная школа»	-	Славатинская Татьяна Владимировна	665693, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Брусничный, ул. Ленина, дом 11	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ bru-shkola@yandex.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Соцгородокская средняя общеобразовательная школа»	-	Кашина Елена Александровна	665686, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Соцгородок, ул. Школьная, дом 1	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ Sozgorod67@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное казенное образовательное учреждение «Янгелевская средняя общеобразовательная школа»	67142	Большедворова Фаина Федоровна	665685, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Янгель, м-н «Звёздный», дом 6А	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ YANGELSCHOOL@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Радищевская средняя общеобразовательная школа»	67932	Огородникова Марина Павловна	665689, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Радищев, дом 19	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ radisev@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Заморская средняя общеобразовательная школа»	-	Киященко Светлана Владимировна	665671, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Заморский, ул. Ленина, д. 3	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ zamorskaysosh@rambler.ru jara71more@yandex.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальная казенная образовательная организация «Игирменская основная общеобразовательная школа»	60423	Россова Марина Евгеньевна	665691, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Игирма	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ igirma65@mail.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Новоилимская средняя общеобразовательная школа имени Н.И. Черных»	68201	Погодаева Наталья Анатольевна	665697, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Новоилимск, ул. Зверева, дом 20	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ skola74@rambler.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰
Муниципальное образовательное учреждение «Общеобразовательная средняя школа им. М.К. Янгеля п. Березняки»	60222	Рогачева Екатерина Валентиновна	665696, Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля	с 8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰ berezsh@yandex.ru	Понедельник с 8 ⁰⁰ -10 ⁰⁰ Среда с 14 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ Пятница с 10 ⁰⁰ -12 ⁰⁰

Приложение №2
к административному регламенту предоставления
Департаментом образования администрации
муниципального образования «Нижеилимский район»
Иркутской области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
в лагерях дневного пребывания, организованных на базе
муниципальных образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные программы»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

Директору _____

_____ (наименование учебного заведения)

_____ (Ф.И.О.родителя (законного представителя))

_____ (ф.и.учащегося/класса,отделения,объединения),

проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка _____
(ф.и.ребенка)

в лагерь дневного пребывания на базе _____
(наименование учебного заведения)

С режимом работы лагеря ознакомлен.

Дата

Подпись

Приложение №3
к административному регламенту предоставления
Департаментом образования администрации
муниципального образования «Нижеилимский район»
Иркутской области муниципальной услуги
«Организация отдыха детей в каникулярное время
в лагерях дневного пребывания, организованных на базе
муниципальных образовательных организаций,
реализующих общеобразовательные программы»

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

