

Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
оздоровления и отдыха детей в каникулярное время
(загородные учреждения, организующие отдых детей)»

В соответствии с 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», руководствуясь Уставом Коркинского муниципального района, администрация Коркинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время (загородные учреждения, организующие отдых детей)».

2. Начальнику Управления образования администрации Коркинского муниципального района Семеновой Л.В. довести настоящее постановление до сведения руководителей подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Коркинского муниципального района в сети «Интернет».

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Коркинского муниципального района по социальной политике Степанюк О.В.

Глава Коркинского
муниципального района

Е.Б. Валахов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время
(загородные учреждения, организующие отдых детей)»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время (загородные учреждения, организующие отдых детей)» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги заявителям. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Коркинского муниципального района, муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Коркинского муниципального района (далее образовательное учреждение) (приложение № 1 к регламенту).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются законные представители несовершеннолетних граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе и беженцев в возрасте от 6,6 до 18 лет (включительно).

Потенциальными потребителями муниципальной услуги являются дети, проживающие на территории Коркинского муниципального района в возрасте от 6,6 до 18 лет.

Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги

3. Прием граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Управления образования

4. Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно, и размещается в сети «Интернет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>, на официальном сайте Коркинского муниципального района: <http://korkino-raion.ru/>, на официальном сайте Управления образования администрации Коркинского муниципального района (далее - Управление образования): <http://образование-коркино.рф>. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется: специалистами Управления образования по адресу: 456550, Российская Федерация,

Челябинская область, Коркинский р-н, город Коркино, ул. Маслова, д. 17, кабинеты № 23, в понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 час. до 17.00 час, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 час. пятница с 08.00 час. до 16.30 час, обеденный перерыв с 12.00 час. до 12.30 час. Электронный адрес: GUO_Korkino@mail.ru. Телефоны: (35152) 4-41-92, (35251) 4-52-10.;

специалистами муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги согласно настоящему административному регламенту (далее - специалист) (приложения № 1,2 к административному регламенту).

5. Специалисты осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

о местонахождении и графике работы Управления образования или образовательного учреждения, о местонахождении учреждений, в которые следует обратиться заявителю за получением документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о справочных номерах телефонов;

об адресах официальных сайтов и адресах электронной почты;

о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;

о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в абзацах со второго по пятый настоящего подпункта.

информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время (загородные учреждения, организующие отдых детей)»

Основными требованиями к консультации являются:

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

своевременность;

четкость в изложении материала;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за консультацию;

взаимодействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;

информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте и на информационных стендах, размещенных в помещении Управления образования или образовательном учреждении, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

7. Требования к форме и характеру взаимодействия специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги с заявителями:

при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова

четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

при невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор по телефону не должен продолжаться более 15 минут;

при личном обращении заявителей специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

в конце устного консультирования (по телефону или лично) специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на обращение подписывается начальником Управления образования или руководителем образовательного учреждения и дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При подаче заявления в форме электронного документа указывается способ информирования, в том числе адрес электронной почты, абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи.

8. На информационных стендах в учреждениях должны быть размещены следующие информационные материалы:

адреса, номера телефонов и факсов, график работы Управления образования или образовательного учреждения, адреса электронной почты и официального сайта, адрес федерального портала;

сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц;

образец заявления;

текст настоящего административного регламента;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к административному регламенту;

необходимая оперативная информация по предоставлению муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях выделяется цветом и пометкой «Важно».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время (загородные учреждения, организующие отдых детей)» (далее - муниципальная услуга).

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования администрации Коркинского муниципального района и муниципальными образовательными учреждениями Коркинского муниципального района, подведомственными Управлению образования (далее – образовательные учреждения) (приложение №1 к регламенту)

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- информация об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время (загородные учреждения, организующие отдых детей);

- мотивированный отказ о предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении срок предоставления Муниципальной услуги - в течение 30 мин;

при письменном обращении (средства почтовой связи, электронная почта) Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней с момента поступления заявления от Заявителя.

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. № 202, в "Парламентской газете" от 8 октября 2003 г. № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 30 декабря 2012 г., в "Российской газете" от 31 декабря 2012 г. № 303, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 декабря 2012 г. № 53 (часть I) ст. 7598);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- Федеральным законом от 24.07.98 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., № 31, ст. 3802);

- Законом Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (текст Закона опубликован в "Российской газете" от 7 апреля 1992 г., в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 9 апреля 1992 г. № 15, ст. 766);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 29 июля 2006 г. № 165, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. № 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Парламентской газете" от 11 мая 2006 г. № 70-71, в "Российской газете" от 5 мая 2006 г. № 95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Настоящим административным регламентом;

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель направляет в учреждение заявление о предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 3 к административному регламенту);

В заявлении о предоставлении информации об организации оздоровления детей в каникулярное время (загородных учреждений, организующие отдых детей) родители (законные представители) ребенка указывается следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;

адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);

контактный телефон родителей (законных представителей) ребенка;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в организацию либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной подписью), по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа.

При личном обращении лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, вправе запросить у Заявителя документ, удостоверяющий личность.

Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении в учреждение, предоставляющую муниципальную услугу, для регистрации запроса на предоставление муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления заявителя составляет один рабочий день с момента его поступления в учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее посредством почтовой связи или по электронной почте, регистрируется в Журнале в день его поступления в образовательное учреждение. При личном обращении заявителя заявление регистрируется в автоматизированной информационной системе или Журнале непосредственно при обращении.

Образец заявления для получения муниципальной услуги можно получить у специалиста учреждения лично, на официальных сайтах Управления образования или образовательном учреждении.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе. В случае подачи заявления в электронном виде специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 минут после регистрации заявления в электронной системе или Журнале подтверждает факт его получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера.

Датой обращения и предоставления заявления является день поступления заявления в учреждение либо регистрация заявления в электронной системе.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на одного специалиста организации, ведущего прием заявителей.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информацию об изменениях выделять цветом и пометкой «Важно».

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов учреждения, ведущих прием.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества специалиста образовательной учреждения, ведущего прием;
- 3) графика приема.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Каждое рабочее место специалиста учреждения должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов учреждения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- доступность работы с лицами, получающими муниципальную услугу; короткое время ожидания муниципальной услуги;
- удобный график работы учреждения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющей предоставление муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Управления образования, образовательного учреждения один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Управление образования, образовательные учреждения обеспечивают размещение на своих официальных сайтах информации об услуге, возможности ее получения через информационную систему, обеспечивающую предоставление этой услуги в электронном виде.

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

22. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления;

3) получение заявителем результата.

23. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя Муниципальной услуги в учреждение, информация о времени и месте отдыха детей в каникулярное время предоставляется в момент обращения Заявителя.

Регистрация заявления при личном обращении не осуществляется.

При рассмотрении письменного заявления уполномоченный работник, в обязанности которого входит оказание Муниципальной услуги:

проверяет письменное заявление на соответствие требованиям, установленным пунктом 14 настоящего административного регламента;

регистрирует письменное заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление рассматривается уполномоченным работником учреждения в день его получения при личном обращении в учреждение или в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации письменного обращения Заявителя, направленного средствами почтовой связи, по электронной почте.

24. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

25. Текущий контроль соблюдения последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель образовательного учреждения.

26. Специалист несет персональную ответственность за: прием, регистрацию, рассмотрение заявления; соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; за оформление и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов образовательных учреждений закрепляется распорядительным актом руководителя образовательного учреждения и должностной инструкцией.

27. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем Управления образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть:

плановыми (не реже одного раза в год);

внеплановыми по конкретному обращению граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются в течение 5 дней со дня проведенной проверки документально для принятия соответствующих мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Контроль исполнения услуги может осуществляться заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур, также заявитель вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Порядок и формы обжалования

29. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

31. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

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

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Главе Коркинского муниципального района - на решение и действие (бездействие) начальника управления образования по адресу: 456550, РФ, Челябинская область, город Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, д. 2;

на имя начальника Управления образования - на решение и действие (бездействие) руководителя и должностного лица образовательного учреждения; по адресу: 456550, РФ, Челябинская область, город Коркино, ул. Маслова, д. 17, адрес официального сайта: <http://образование-коркино.рф>, адрес электронной почты: GUO_Korkino@mail.ru;

в образовательную организацию: на имя руководителя образовательной организации (приложения №№ 1,2).

33. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронном виде, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

35. Прием и рассмотрение обращений заявителей осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и административным регламентом и не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

36. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образования, образовательным учреждением, либо администрацией Коркинского муниципального района в течение пятнадцати 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.

37. По результатам рассмотрения жалобы принимается либо решение о признании жалобы обоснованной полностью либо в ее части и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности либо отказ в удовлетворении жалобы заявителя.

38. Администрация муниципального района либо Управление образования, образовательное учреждение, рассмотревшие жалобу, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 административного регламента, направляют заявителю в письменной форме, а по желанию заявителя в электронной форме, мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы (в том числе в электронном виде).

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 29 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Заместитель Главы
Коркинского муниципального района
по социальной политике

О.В. Степанюк

Приложение № 1
к административному
регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об организации отдыха детей в
каникулярное время
(загородные учреждения,
организующие отдых детей)»

Информация о наименовании, местонахождении, телефонах, адресах электронной почты и официальных Интернет-сайтов муниципальных общеобразовательных: учреждений Коркинского муниципального района

№ п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Юридический адрес	Телефон	e-mail	адреса Интернет-сайтов
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Героя России С.А.Кислова»	456550 Челябинская область, г. Коркино, Цвиллинга, 38	8(35152) 3-89-32	school1_2006@mail.ru	korkino-school1.ucoz.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Сони Кривой, 8	8(35152) 3-56-33	school2_2006@mail.ru	School2-2006.ucoz.ru
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 3»	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Моргунова, 7	8(35152) 3-72-04	korkino-school3@mail.ru	korkino-school3.ucoz.ru
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	456553 Челябинская область, г. Коркино, п. Роза, ул. Проходчиков, 14	8(35152) 4-80-95	korkino-school4@mail.ru	School4-korkino.ucoz.ru
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 7»	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Сони Кривой, 10	8(35152) 3-57-15	school7_2006@mail.ru	korkino-school7.ucoz.ru
6	Муниципальное казенное	456550 Челябинская	8(35152) 3-91-08	school8_2006@mail.ru	school8-korkino.ucoz.ru

	общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	область, г. Коркино, ул. 1 Мая, 44			
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Пушкина, 7а	8(35152) 3-51-47	school9_2006@mail.ru	Korkinoschool9.ucoz.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 10»	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Сакко и Ванцетти, 26	8(35152) 3-76-37	school10_2006@mail.ru	school10korkino.ucoz.ru
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	456543 Челябинская область, г. Коркино, п. Роза, ул. Борьбы, 1	8(35152) 4-80-79	korkinoschool11@mail.ru	korkinoschool11.ucoz.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 14»	456550 Челябинская область, г. Коркино, ул. Чкалова, 115	8(35152) 3-07-29	korkino-school14@mail.ru	school14-kmr.ucoz.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 19»	456543 Челябинская область, г. Коркино, п. Роза, ул. 50 лет ВЛКСМ, 78	8(35152) 4-69-42	korkino-school19@mail.ru	Korkinoschool19.ucoz.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 22»	456553 Челябинская область, г. Коркино, п. Роза, пер. Котельный, 2	8(35152) 4-81-03	korkino-school22@mail.ru	Korkinoschool22.ucoz.ru
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26»	456541 Челябинская область, г. Коркино, п. Первомайский, ул. Школьная, 12	8(35152) 3-31-07	school26@mail.ru	mouooshschool26.ucoz.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»	456541 Челябинская область, г. Коркино, п. Первомайский, ул. Нечепуренко, 50	8(35152) 4-92-94	school28_2006@mail.ru	School28.456541.ru
15	Муниципальное	456541	8(35152)	korkino-	Kor-

	казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 29»	Челябинская область, г. Коркино, д. Шумаки, ул. Школьная, 11	4-14-02	school29@mail.ru	school29.ucoz.ru
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	456550 Челябинская область, г.Коркино, ул. 30 лет ВЛКСМ, 27Б	8(35152) 3-80-23	korkino-skou@mail.ru	skoy-korkino.ucoz.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации оздоровления и
отдыха детей в каникулярное
время (загородные учреждения,
организующие отдых детей)»

Информация о наименовании, местонахождении, телефонах, адресах
электронной почты и официальных Интернет-сайтов муниципальных
образовательных учреждений дополнительного образования Коркинского
муниципального района

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес	Телефон	e-mail	адреса Интернет- сайтов
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей" г. Коркино	456550, Челябинская область, г. Коркино, ул. Мира, д.45	8(35152) 3-78-38	dvorec- korkino@mail. ru	http://www.cdod. w2c.ru/
2	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования детей" п.Первомайский	456550 Челябинская область, г. Коркино, п.Первомайский, ул.Нечепуренко, д.3	8(35152) 3-35-46	bogdanova- ln@mail.ru	http://dshpp.ucoz .ru/

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
оздоровления и отдыха детей в
каникулярное время (загородные
учреждения, организующие отдых
детей)»

Примерная форма Заявления
о предоставлении информации об организации оздоровления и отдыха детей в
каникулярное время (загородные учреждения, организующие отдых детей)»

Начальнику Управления образования
Администрации Коркинского
муниципального района
(Директору ОУ)

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

_____ телефон: _____

_____ адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию

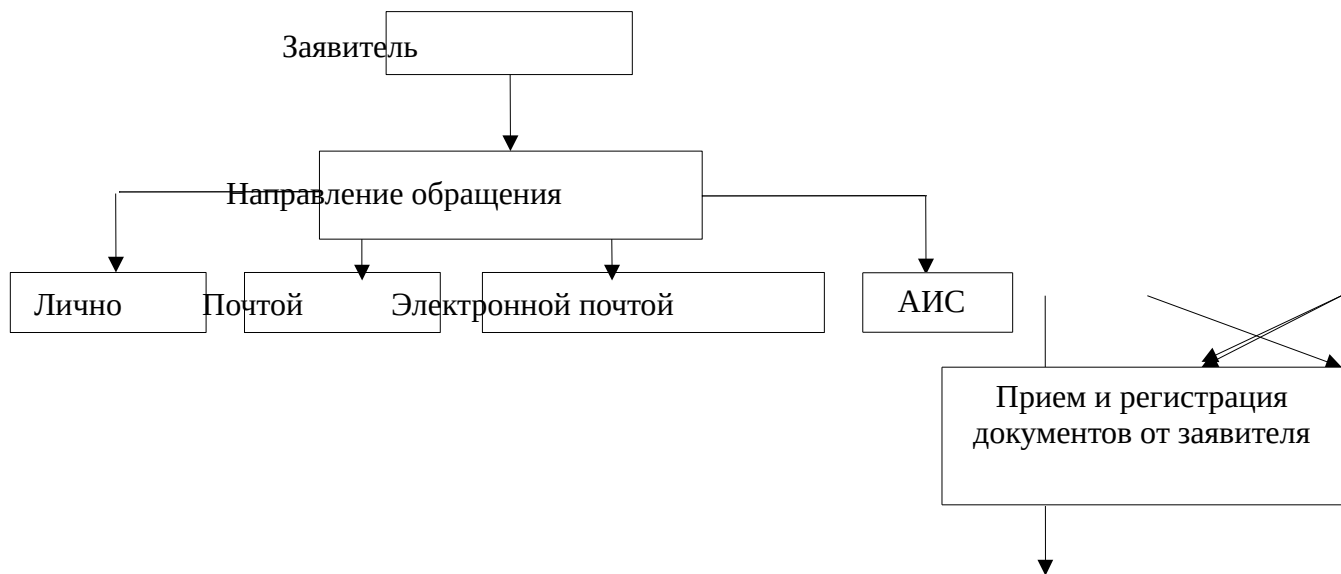
_____ (перечень запрашиваемых сведений об организации оздоровления и отдыха детей в каникулярное время)

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (Подпись заявителя)

Приложение № 4 к
административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление
информации об организации
оздоровления и отдыха детей в
каникулярное время (загородные
учреждения, организующие отдых
детей)»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации оздоровления и отдыха детей в
каникулярное время (загородные учреждения, организующие отдых детей)»





Получение информации заявителем