Российская Федерация

Иркутская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛЕХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**ОТ 12 мая 2016 года № 120-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОТДЫХА ДЕТЕЙ В КАНИКУЛЯРНОЕ ВРЕМЯ»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, обеспечения реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, в соответствии со ст. 4, 5, 6, 7, 14 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», со ст. 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Шелеховского муниципального района от 03.11.2010 № 1217-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Шелеховского района», распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района от 28.07.2015 № 92-ра «О разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и приведении в соответствие действующих административных регламентов», руководствуясь ст.ст. 30, 31, 34, 35 Устава Шелеховского района, Администрация Шелеховского муниципального района

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время».

2. Управлению образования, молодежной политики и спорта (И.Ю. Шишко) организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время» в соответствии с Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 постановления.

3. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Шелеховский вестник» и размещению на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Мэра района по управлению социальной сферой Л.В. Пенюшкину.

Мэр Шелеховского

муниципального района М.Н. Модин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации  Шелеховского муниципального района  От 12 мая 2016 года № 120-па |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.
2. Регламент регулирует общественные отношения предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время», устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
3. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время» являются физические и юридические лица (далее – заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время» (далее – муниципальная услуга).
2. Под муниципальной услугой понимается предоставление информации:
3. об уполномоченном органе, координирующем организацию отдыха детей в каникулярное время в Шелеховском районе;
4. о порядке приобретения, распределения и выдачи путевок в стационарные детские оздоровительные лагеря и лагеря с дневным пребыванием;
5. об адресах стационарных детских оздоровительных лагерей, расположенных на территории Шелеховского района, их режиме работы, номерах телефонов.
6. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:
   1. предоставление устной информации;
   2. предоставление письменной информации (далее – уведомление);
   3. отказ в предоставлении информации (далее – уведомление об отказе).
7. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления.
8. В случае письменного обращения или обращения в форме электронного документа информирование осуществляется в письменной форме.
9. В случае устного обращения, в том числе по телефону, информирование осуществляется в устной форме. При ответе на телефонные и устные обращения сотрудники управления образования, молодежной политики и спорта Администрации Шелеховского муниципального района подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся по вопросам организации отдыха детей в каникулярное время.
10. Ответ по телефону начинается с информации о наименовании органа, оказывающего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего звонок.
11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:
12. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009,   
    № 7);
13. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 48);
14. Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998 № 31, 3802);
15. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);
16. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006,   
    № 95);
17. Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);
18. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);
19. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012 № 303, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012,);
20. Устав Шелеховского района («Шелеховский вестник», 01.07.2005,   
    № 48);
21. настоящий Регламент.
22. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.
23. Муниципальная услуга в электронной форме (на едином портале государственных и муниципальных услуг) не предоставляется.

2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление образования, молодежной политики и спорта (далее – управление).
2. Место нахождения и график работы управления: 666034, Иркутская область, город Шелехов, ул. Невского, 41, Электронный адрес: [goroo@sheladm.ru](mailto:goroo@sheladm.ru)., график работы: понедельник – четверг с 9.00ч. до 18.00ч., пятница с 9.00ч. до 17.00ч., перерыв с 13.00ч. до 13.48ч., кроме выходных (суббота, воскресенье) и нерабочих праздничных дней.
3. Контактные телефоны для получения информации о предоставлении муниципальной услуги: 8 (39550) 4-58-11, 5-37-94, 4-15-50, (факс) 4-58-11.
4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей посредством размещения ее на официальном сайте Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://sheladm.ru), устных консультаций, оказываемых сотрудниками управления, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по письменному обращению и размещается на информационных стендах управления.
5. К управлению предъявляются требования о наличии следующих документов:
   1. положения об управлении;
   2. должностных инструкций сотрудников управления.
6. Управление должно быть расположено в зоне движения маршрутов пассажирского транспорта, располагать служебными помещениями, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги (прием граждан, рассмотрение заявлений, подготовка ответов и т.д.).
7. В целях надлежащего и качественного предоставления муниципальной услуги управление должно иметь компьютерную технику и печатающие устройства в количестве, обеспечивающем возможность оперативной работы и предоставления муниципальной услуги в необходимом объеме и надлежащего качества.
8. При подготовке документов необходимо применять текстовый редактор Word for Windows версии 3.0 и выше, либо аналогичный текстовый редактор с возможностью работы с типом файлов doc.
9. В соответствии со штатным расписанием управление должно располагать достаточным количеством сотрудников для предоставления муниципальной услуги.
10. Сотрудник управления, на которого возложены обязанности по предоставлению муниципальной услуги, должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для зданий, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта.

Вход в здание управления, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о его полном наименовании.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

В случае отсутствия технических возможностей оборудования здания с учетом потребностей инвалидов муниципальная услуга предоставляется заявителю альтернативным способом (через представителя).

1. Помещения управления должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), предназначенными для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

1) наименования управления;

2) режима работы.

Информационные таблички, информационные стенды (с образцами заявлений) должны размещаться рядом с входом либо на двери так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этого помещениях. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оснащенные стульями, столами, которые обеспечиваются бумагой, ручками.
2. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и сотрудников управления.
3. Габаритные размеры и очертания помещения для ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы сотрудников управления, а также для комфортного обслуживания заявителей.
4. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и мест хранения верхней одежды заявителей.

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Основными показателями оценки доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) непревышение установленного срока предоставления муниципальной услуги;

2) наличие в управлении книги регистрации отзывов на качество предоставляемой муниципальной услуги (книга должна находиться в месте, доступном для заявителей);

3) отсутствие обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление услуги;

4) укомплектованность штата;

5) автоматизация рабочих мест.

Система индикаторов доступности и качества оказания муниципальной услуги приведена в таблице 1:

Таблица 1

Система индикаторов доступности и качества муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Индикаторы доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Значение индикатора |
| 1. | Непревышение срока предоставления муниципальной услуги | Рабочие дни | не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления |
| 2. | Наличие книги регистрации отзывов на качество предоставляемой муниципальной услуги | Да/нет | да |
| 3. | Количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление муниципальной услуги | Количество жалоб | 0 |
| 4. | Укомплектованность штата | % | Не менее 75% |
| 5. | Автоматизация рабочих мест | % | Не менее 75% |

1. Руководитель управления обязан организовать информационное обеспечение процесса предоставления муниципальной услуги и внутренний контроль исполнения требований настоящего Регламента.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

1. Для информирования заявителя, в случае его устного обращения, в том числе по телефону, предоставления документов не требуется.
2. При письменном обращении для получения муниципальной услуги необходимо предоставить заявление.
3. Требования к письменному заявлению, предоставляемому заявителем:

а) текст заявления должен быть написан разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество (при наличии) физических лиц, наименование юридических лиц, адреса места жительства физических лиц, почтовые адреса юридических лиц должны быть написаны полностью;

в) заявление не должно быть исполнено карандашом;

г) заявление не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

д) заявление должно быть подписано заявителем и иметь дату.

1. Управление не вправе требовать от заявителя предоставления иных документов.

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

1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
2. несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 34 настоящего Регламента;
3. вопрос, изложенный в заявлении, не относится к сфере организации отдыха детей в каникулярное время.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

описание последовательности административных процедур

1. Описание последовательности административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:
2. прием заявления;
3. рассмотрение заявления.

Блок-схема административных процедур приведена в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

2. Описание административной процедуры «прием заявления»

и сроки ее исполнения

1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов является обращение заявителя в управление с заявлением в соответствии с пунктом 34 настоящего Регламента, либо поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, в том числе электронной.
2. При подаче заявления непосредственно в управление, сотрудник управления, ответственный за прием заявлений:
3. принимает заявление, устанавливает его соответствие требованиям, указанным в пункте 34 настоящего Регламента;

2) передает заявление для регистрации в отдел по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление составляет не более 15 минут.
2. Время приема документов у заявителя в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.
3. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет сотрудник отдела по контролю и делопроизводству, ответственный за регистрацию заявлений, в соответствии с правилами, установленными Инструкцией по делопроизводству в Администрации Шелеховского муниципального района.
4. Срок выполнения административной процедуры не более 2 рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в управление (со дня поступления заявления по почте).
5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в отделе по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района.
6. Устное обращение, в том числе поступившее по телефону, регистрируется в Журнале регистрации обращений граждан в день обращения (форма журнала приведена в Приложении 1 к Регламенту).

3. Описание административной процедуры «рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги» и сроки ее исполнения

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления в отделе по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района.
2. Сотрудник управления, ответственный за рассмотрение заявлений, устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными пунктом 37 настоящего Регламента.
3. В случае если в заявлении имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник управления готовит мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания отказа в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации.
4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник управления готовит ответ, содержащий запрашиваемую информацию, в срок не более 15 рабочих дней.
5. Результатом административной процедуры является вручение заявителю сотрудниками управления, направление по почте (простым почтовым отправлением) по адресу, указанному в заявлении, по адресу электронной почты, указанному в заявлении (по желанию заявителя) запрашиваемой информации об организации отдыха детей в каникулярное время или мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется руководителем управления.
2. Последующий контроль осуществляется заместителем Мэра района по управлению социальной сферой, посредством проведения плановых проверок (в соответствии с планом проведения проверок, утверждаемым распоряжением Администрации Шелеховского муниципального района) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя). План проведения плановых проверок утверждается ежегодно в срок до 1 марта текущего года.
3. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления муниципальной услуги могут заявители путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям в Администрацию Шелеховского муниципального района.
4. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом, несет руководитель управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Управления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1.Общие положения

1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном федеральным законодательством, настоящим Регламентом, решение, действия (бездействие) управления, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами Шелеховского района;

7) отказ управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Заявитель вправе обжаловать также бездействие управления, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.
2. Заявитель вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействие), так и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информацию, либо то и другое одновременно.
3. Заявитель имеет право получить, а сотрудники управления обязаны ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и представленные заявителю управлением.

2. Порядок обращения с жалобой

1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (форма жалобы приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту).
2. Жалоба может быть подана лично, в виде почтового отправления, на официальный сайт Администрации Шелеховского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также по адресу электронной почты [adm@sheladm.ru](mailto:adm@sheladm.ru).
3. Жалоба на действия сотрудников управления подается на имя Мэра Шелеховского муниципального района в отдел по контролю и делопроизводству Администрации Шелеховского муниципального района по адресу: 666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15, электронная почта: [adm@sheladm.ru](mailto:shadmin@irmail.ru).
4. В жалобе должны быть указаны:

1) наименование уполномоченного органа, фамилия, имя, отчество сотрудника управления решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) сотрудника управления;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудника управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Под письменным обращением заявитель ставит личную подпись и дату.
2. Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
3. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

3. Порядок рассмотрения жалобы

1. Поступившая жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.
2. Жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудника уполномоченного органа 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.
3. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлении допущенных управлением в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 71 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. Мотивированный ответ, направляемый заявителю, должен содержать следующую информацию:

1) должность, фамилия и инициалы должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя, отчество (при его наличии), почтовый адрес гражданина, подавшего жалобу;

3) суть жалобы;

4) принятое по жалобе решение;

5) обоснование принятого решения;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, заявитель информируется о конкретных мерах по восстановлению его нарушенных прав и свобод;

7) в случае, если жалоба признана необоснованной, в ответе даются разъяснения в отношении неправомерности предъявленных требований, а также, в случае необходимости, возможный порядок обжалования принятого по жалобе решения.

1. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
2. В случаях, требующих коллегиального обсуждения вопросов, поставленных в жалобе заявителя, жалоба рассматривается специально создаваемой Мэром Шелеховского муниципального района комиссией.
3. Решение комиссии, указанной в пункте 75 настоящего Регламента, носит рекомендательный характер для должностного лица, в компетенции которого находится рассмотрение жалобы, учитывается при принятии решения по жалобе.
4. В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали ли обжалуемые решения, действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.
5. При проверке отбираются объяснения у сотрудника Управления, чьи действия (решения) обжалуются, опрашиваются иные лица, обладающие информацией, имеющей значение для рассмотрения жалобы, запрашиваются дополнительные документы и материалы у структурных подразделений Администрации Шелеховского муниципального района, заявителя или иных физических и юридических лиц.
6. Установив обоснованность жалобы полностью или частично, должностное лицо признает обжалуемое действие (решение) неправомерным, принимает необходимые меры к удовлетворению законных требований заявителя, а также к восстановлению его нарушенных прав и свобод. Установив обоснованность жалобы, должностное лицо при наличии правовых оснований инициирует привлечение к дисциплинарной ответственности лица, допустившего нарушение прав и свобод заявителя, вплоть до подготовки представления об увольнении. Ответственность возлагается на сотрудников Управления, действия (бездействие) которых признаны незаконными.
7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы подлежат направлению в правоохранительные органы.

Начальник управления образования,

молодежной политики и спорта И.Ю. Шишко

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время»

ФОРМА ЖУРНАЛА

Журнал

регистрации устных обращений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата и форма  обращения\* | Ф.И.О. (при наличии)  заявителя | Адрес,  телефон | Краткое описание  обращения | Результат  рассмотрения  обращения |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

\* - указывается форма обращения (устная при очном приеме, либо по телефону).

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю

Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время (уведомление либо устная информация)

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (уведомление)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации об организации отдыха детей в каникулярное время»

Форма жалобы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностного лица, которому адресована жалоба)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, представителя)

Жалоба \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на решение, действие (бездействие)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя), место жительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, город, улица, дом, квартира, офис, адрес эл.почты, номер телефона)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на решение, действие (бездействие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО сотрудника органа, предоставляющего услугу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии), основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие), требования заявителя, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, сотрудника органа, предоставляющего услугу)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Личная подпись |
| контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |